
Informe Diagnóstico:

Fundación Canaria para las
Personas con Sordera y sus
Familias -Funcasor-



0. INTRODUCCIÓN.....	3
1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA	4
1.1. Contextualización y características generales de la empresa.....	5
2. ORGANIGRAMA ⁷	
3. ANÁLISIS CUANTITATIVO	8
3.1. Composición de la plantilla por sexos.....	8
Gráfico 1.....	8
Gráfico 2.....	8
3.2. Composición de la plantilla según edad.....	9
Gráfico 3.....	9
Gráfico 4.....	10
4. ANÁLISIS POR MATERIAS	10
4.1. Área: proceso de selección y contratación.....	10
4.2. Área: Clasificación profesional.....	15
Gráfico 5.....	16
Gráfico 6.....	16
4.3. Área: formación.	17
Gráfico 7.....	17
4.4. Área: promoción profesional.....	19
4.5. Área: condiciones de trabajo. Auditoría salarial y retribuciones.....	21
Gráfico 8.....	22
Gráfico 9.....	22
Gráfico 10.	23
4.6. Área: derechos de la vida personal, familiar y laboral.....	28
Gráfico 11.	28
Gráfico 12.	29
Gráfico 13.	30
Gráfico 14.	31
4.7. Área: Infrarepresentación femenina.....	32
Gráfico 15.	33

4.8. Área: prevención del acoso sexual y por razón de sexo.....	34
4.9. Área: Violencia de género	35
4.10. Comunicación y lenguaje corporativo.....	35
5. VALORACIONES DE LA PLANTILLA.....	35
6. CONCLUSIONES	38
6.1. Principales problemas y dificultades detectadas.....	38
ANEXO 1:.....	41
ANEXO 2	67
ANEXO 3	2

0. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo presentar la realidad de Funcasor en materia de igualdad con la intención de que el Plan de Igualdad resuelva o disminuya las necesidades o dificultades planteadas en este diagnóstico.

La puesta en marcha del proceso de elaboración del Plan de Igualdad de Funcasor, da comienzo con la comunicación y apertura y constitución de la mesa comisión negociadora a fecha de 14 de diciembre de 2021.

La realización del diagnóstico, recopilación y análisis de datos cuantitativos y cualitativos para conocer el grado de integración de la igualdad entre mujeres y hombres en la entidad tiene como referencia los datos analizados del año 2021 para la auditoría retributiva, en cuanto al cuestionario dirigido a la plantilla trabajadora y Equipo Directivo han sido cumplimentados en el mes de mayo de 2022. Finalmente, la elaboración del diagnóstico se ha ido desarrollando desde el mes de junio hasta el mes de noviembre de 2022.

A lo largo de la elaboración del diagnóstico y Plan de Igualdad de Funcasor se ha empleado una metodología participativa, por un lado, con el Comité Interno de Igualdad de Funcasor a la hora de aportar y difundir la realización del documento, por otro lado, el resto de la plantilla trabajadora con el cumplimiento del cuestionario y recepción del proceso de elaboración.

En cuanto a las herramientas planteadas, el principal apoyo ha sido la Guía para la elaboración de planes de igualdad en las empresas y anexos del Ministerio de Igualdad. El cuestionario ha sido elaborado a través de la aplicación de Microsoft Forms, lo que ha permitido que los datos se hayan volcado de manera efectiva y eficaz para su análisis.

Para la elaboración del diagnóstico interviene la Comisión de Igualdad de Funcasor y como participación externa, colaboran representantes del Sindicato de Comisiones Obreras, y del Sindicato Unión General de Trabajadores y Trabajadoras -UGT.

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

DATOS DE LA EMPRESA	
Razón social	Fundación Canaria para las Personas con Sordera y sus Familias
NIF	G38298766
Domicilio social	Ctra. Gral. La Laguna-Punta del Hidalgo, km. 8,1. 38280-Tegueste
Forma jurídica	Fundación
Año de constitución	1992
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD	
Nombre	Isabel Covadonga Gómez Gutiérrez
Cargo	Presidenta
Telf.	922544052
e-mail	funcasor@funcasor.org
RESPONSABLE DE IGUALDAD	
Nombre	Belén Darias. Comité Interno de Igualdad.
Cargo	Gerente
Telf.	618390931
e-mail	direccion@funcasor.org
ACTIVIDAD	
Sector Actividad	Asistencia social
CNAE	9499
Descripción de la actividad	Otras actividades asociativas

Dispersión geográfica y ámbito de actuación	Comunidad Autónoma de Canarias.					
DIMENSIÓN						
Personas Trabajadoras	Mujeres	39	Hombres	7	Total	46
Centros de trabajo	5					
Facturación anual (€)	630.308,78					
ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS						
Dispone de departamento de personal	Si					

1.1. Contextualización y características generales de la empresa.

La Fundación Canaria para las Personas con Sordera y sus familias, Funcasor, nace en 1992 constituyéndose como una institución privada, de interés público y sin ánimo de lucro. Mantiene carácter asistencial, cultural, formativo, de servicios e innovador.

Su objeto está relacionado con la dedicación de los diferentes recursos de Funcasor a proyectos que apoyan a personas con sordera y sus familias, principalmente en las áreas de servicios sociales, salud, educación, formación profesional y empleo.

Así mismo, en el objeto, en los principios y valores de la Fundación están, entre otros, el respeto y la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todas las acciones que se realicen.

Desde Funcasor se apuesta por un desarrollo sostenible, armónico en los ámbitos económico, social y ambiental de manera que el desarrollo presente no limite las posibilidades de desarrollo de las generaciones futuras (trabajando con proveedores que respetan el medio ambiente, reciclado, limitando el uso de plástico, etc.).

La Fundación siendo consciente de la importancia que supone llevar a cabo las acciones en la entidad, como son: la mejora continua de las mismas y la transparencia y rigor en nuestra gestión que cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad basado en la específica norma UNE EN ISO 9001:2015 que certifica la totalidad de servicios y programas desde el año 2007, demostrando compromiso con la sociedad y con las personas usuarias de sus servicios. Desarrollando para ello procesos:

- Internos: Se ejecuta el Sistema de Gestión de Calidad de la Norma Une En ISO 9001:2015, teniendo en cuenta todos sus parámetros, realizando seguimiento y control de objetivos, evaluaciones, satisfacción de personas/empresas/entidades beneficiarias etc. Realización de auditorías internas, etc.
- Externos: Anualmente se realiza una auditoría externa por la entidad certificadora AENOR, en la Norma Une En ISO 9001:2015. Certificándonos oficialmente.

Además, Funcasor para dar cumplimiento a la Ley (19/2013) de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, ofrece información en su web con tal fin.

Funcasor, con el fin de mejorar día a día la calidad de sus servicios, participa en diferentes redes de entidades sociales y empresariales que comparten objetivos comunes.

La Fundación cuenta con tres centros de trabajo repartidos geográficamente en las islas de Tenerife, Gran Canaria y la Palma, en el que se prestan servicios de información, apoyo, orientación, formación y culturales dirigidos a las personas usuarias, a sus familias y a la población en general.

2. ORGANIGRAMA

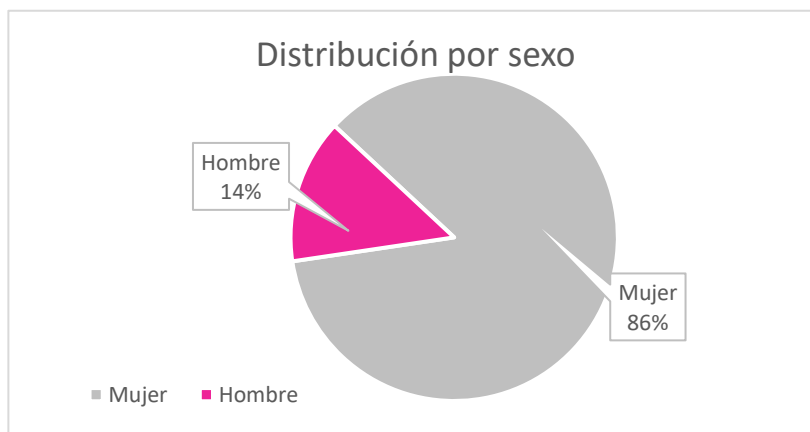


3. ANÁLISIS CUANTITATIVO

3.1. Composición de la plantilla por sexos.

El número total de personas trabajadoras en la entidad en el mes de mayo de 2022, es de 49 personas de las cuáles el 85,71% son mujeres (42) y el 14,29% son hombres (7) (Gráfico 1).

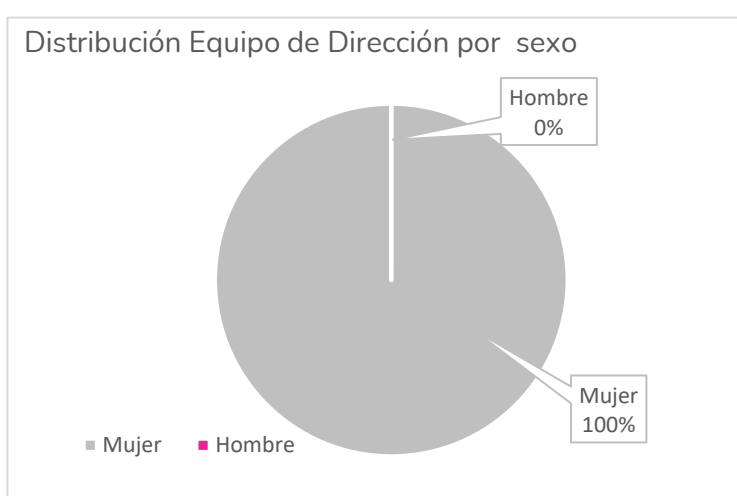
Gráfico 1.



Hombres	Mujeres
14% (7)	86% (42)

Por otro lado, en cuanto al Equipo de Dirección, compuesto por Gerencia y Dirección técnica, está formado por el 100% de mujeres (4) (Gráfico 2).

Gráfico 2.



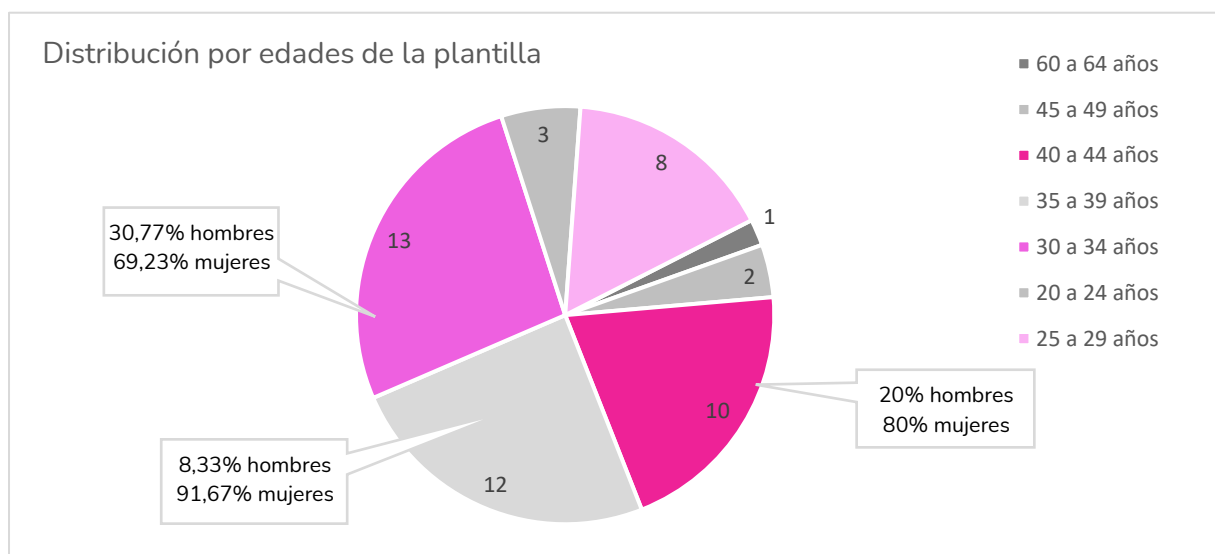
Hombres	Mujeres
0% (0)	100% (4)

De esta manera, se define que Funcasor es una entidad feminizada ya que más del 60% de la plantilla corresponde a mujeres. Esto podría deberse a que el campo de la acción e intervención social, sector ampliamente considerado como feminizado.

3.2. Composición de la plantilla según edad.

En cuanto a la clasificación por edades, la franja de edad de 30 a 34 años contempla el **26,53%** (13) de los cuáles el 30,77% (4) son hombres y el 69,23% (9) de mujeres. Le sigue el dato de las personas entre los 35 y 39 años con el **24,49%** (12), 8,33 (1) correspondiente a hombres y el 91,67% (11) de mujeres, el **20,41%** (10) corresponde a las personas con edades comprendidas entre los 40 y 44 años de los cuáles el 20% (2) es de hombres y el 80% (8) a mujeres. En los siguientes rangos de edad no se refleja ningún dato correspondiente a hombres, un **16,33%** (8) entre los 25 y 29 años son mujeres, la cifra del **6,12%** (3) entre las personas de 20 a 24 años correspondiente a mujeres, las cifras del **4,08%** (2) a personas entre los 45 y 49 años y el **2,03%** (1) a la edad entre los 60 y 64 años (Gráfico 3).

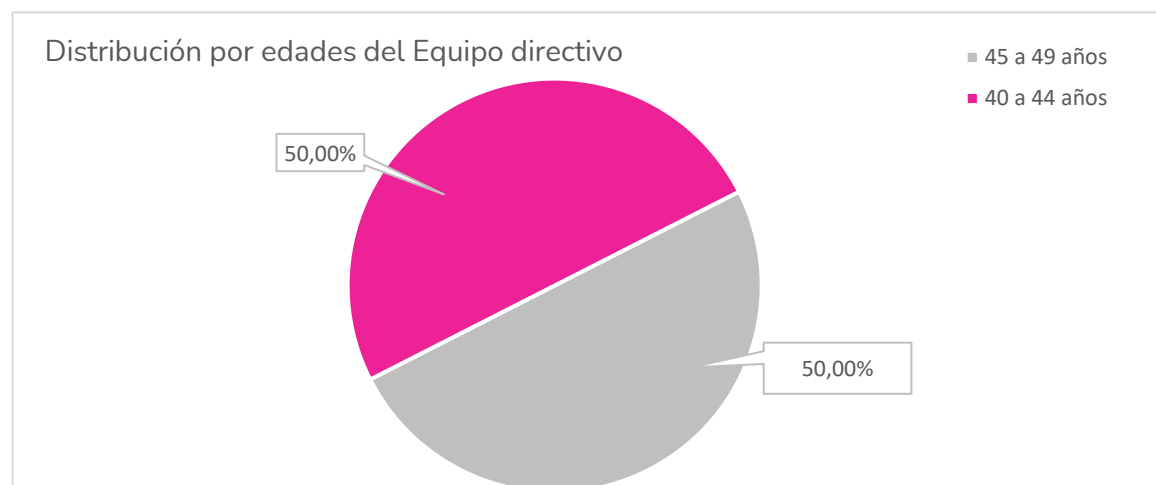
Gráfico 3.



	20 a 24 años	25 a 29 años	30 a 34 años	35 a 39 años	40 a 44 años	45 a 49 años	60 a 64 años
Total	6,12% (3)	16,33% (8)	26,53% (13)	24,49% (12)	20,41% (10)	4,08% (2)	2,03% (1)
Mujeres	100% (3)	100% (8)	69,23% (9)	91,67% (11)	80% (8)	100% (2)	100% (1)
Hombres	0% (0)	0% (0)	30,77% (4)	8,33 (1)	20% (2)	0% (0)	0% (0)

El Equipo de Directivo se divide en dos franjas: el 50% (2) entre los 40 y 44 años y 50% (2) con edades entre los 45 y 49 años (Gráfico 4).

Gráfico 4.



	40 a 44 años	45 a 49 años
Total	50% (2)	50% (2)
Mujeres	100% (2)	50% (2)
Hombres	0% (0)	0% (0)

4. ANÁLISIS POR MATERIAS

4.1. Área: proceso de selección y contratación.

Funcasor realiza la selección y contratación del personal según criterios establecidos en el procedimiento de Gestión de Recursos Humanos (PA02) (Anexo 3), por lo que todas las medidas que se explican a continuación están en funcionamiento.

El proceso de selección consta de las siguientes fases:

- Reclutamiento: Previo análisis de las tareas y competencias del puesto a seleccionar (análisis y descripción del puesto existente), se decidirán los criterios de selección y cuál es el medio de difusión de la oferta más adecuado para recibir candidaturas (Servicio Canario de Empleo, portales online de empleo, prensa, colegios profesionales, Empresas de trabajo Temporal, otras asociaciones o empresas, etc.) permitiendo al personal de la entidad presentarse a los puestos vacantes.
- Criba de currículum: por un lado, se hará un análisis cuantitativo valorando criterios con una puntuación asignada y por otro se hará un análisis más cualitativo valorando aspectos como la policompetencia, valor añadido, potencial, etc. En el caso de las

promociones internas, además se tendrá en cuenta la evaluación de desempeño, que servirá para valorar las competencias.

c. Realización de entrevistas y pruebas prácticas: Una vez elegidos los currículos para entrevistar las entrevistas podrán ser realizadas por las **Direcciones Técnicas y/o Gerencia. El personal Técnico y/o Responsables de servicios o proyectos** podrán participar en la realización o diseño de pruebas prácticas relacionadas con el puesto de trabajo a seleccionar.

d. Valoración y decisión: Una vez realizadas las pruebas se decidirá qué persona candidata es la idónea atendiendo a los criterios antes descritos.

El proceso de selección será puntuado según lo siguiente:

- Currículo vitae: Pesará un 30% sobre el total si se realizara un supuesto práctico del puesto. Si no lo hubiera, pesará un 40%. Dentro del curriculum se valorará:
 - Experiencia en Funcasor: 30%
 - Formación: 20%
 - Formación complementaria: 10%
 - Experiencia: 20%
 - Trabajo con discapacidad: 15%
 - Voluntariado: 5%

- Entrevista personal: La realiza la **Gerencia**, en colaboración con **La Dirección Técnica y/o Personal Técnico o Responsables**, que estarán presente en la misma. Pesará un 40%. Dentro de la entrevista se valorarán 4 competencias. 2 y 2 propias del puesto a seleccionar. En este caso se consensuará entre las personas implicadas en el proceso cuáles son las más críticas según las circunstancias, primando en caso de falta de consenso el criterio de la gerencia.

En todos los casos se hará una pequeña prueba práctica para determinar el nivel de Lengua de Signos Española (por parte de una persona altamente competente en lengua de signos española). Esta prueba se encuadra dentro de la parte práctica junto con un supuesto práctico y tendrá un peso de un 30% sobre el total de la prueba práctica. Si no se realizara un supuesto práctico específico para el puesto y sólo se realizará la prueba de LSE, se aplicará un peso a la prueba práctica total de un 30%. Al quedar la prueba de LSE como único aspecto a valorar, éste pesará un 100% del total de la prueba práctica.

En todos los casos se valorará con una escala del 1 al 4 cada criterio. Cada puntuación está definida en la tabla de criterios establecidos para cada puesto de trabajo.

Discriminación positiva en favor de las personas con discapacidad:

Las personas con alguna discapacidad certificada tendrán una corrección en la puntuación final, multiplicándola por un coeficiente de 1,05. Si esta discapacidad fuera auditiva, ese coeficiente será de 1,10.

Medidas y discriminación positiva para cumplir con las medidas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres:

- En la realización del supuesto práctico, la persona que opte al puesto, no pondrá sus datos identificativos, se le identificará por los tres últimos números de su DNI y la letra, por lo que la persona que corrija la prueba no pueda saber a quién corresponde.
- Teniendo en cuenta que en la Fundación la mayor parte de la plantilla está formada por mujeres, en el caso de empate se optará por los hombres.
- Se intentará que en los procesos de selección participen un mayor número de hombres para equipararlo al número de mujeres.
- En todas las charlas de sensibilización que se hagan desde cualquier servicio de la entidad, se anime la participación de los hombres en el sector social.

En cuanto a las personas encargadas de realizar la selección, se encuentran el personal directivo, equipo de recursos humanos y responsables del departamento en cuestión, procurando que el equipo de selección sea paritario entre hombres y mujeres y con formación en igualdad entre hombres y mujeres.

Sobre el proceso de selección, se determina que sea mediante entrevistas personales a través de preguntas similares para mujeres y para hombres, evitando cuestiones de carácter personal o familiar.

Acerca del canal y contenido de la convocatoria de la oferta de empleo, sin el uso de imágenes o lenguaje sexistas, se utilizan vías de comunicación interna de la entidad, asegurando que llega la información a toda la totalidad de la plantilla.

En términos generales, a Funcasor llegan más candidaturas a puestos dentro de la entidad de mujeres que de hombres, siendo las mujeres las que superan con mayor facilidad el proceso de selección y siendo ella más seleccionadas que los hombres, aspecto que conlleva que la selección entre hombres y mujeres no esté equilibrada.

Con relación a la selección y contratación del personal, no se tienen registros detallados o aunados por año, por lo que se presentan datos generales de la entidad. En cuanto a las incorporaciones en los últimos años por niveles de responsabilidad, según los cargos de responsabilidad distribuidos en Máximo cargo Patronato, compuesto por 11 personas de las cuáles un 72,72% (8) de mujeres y 27,28% (3) de hombres. Según puestos directivos, el 100% (4) corresponde a mujeres y de mando intermedios el 100% (3) a mujeres. Por lo que la cifra total según cargos de responsabilidad se clasifica en un 83,33% (15) en mujeres y un 16,67% (3) en hombres.

Con respecto a otros puestos de trabajo según niveles de responsabilidad en los últimos años, se agrupan en personal administrativo, 75% (3) de mujeres y 25% (1) de hombres. El grupo de personal técnico se descompone por el 82,35% (28) en mujeres y el 17,65% (6) en hombres. Por último, la persona operario o no cualificado corresponde al 100% (1) de mujeres. De esta manera, la cifra general de este grupo de personal de otros puestos de trabajo se construye con un 82,05% (32) compuesto por mujeres y un 17,95% (7) en hombres.

Sobre los procesos de captación y selección en puesto feminizados (más del 60% de mujeres) se han realizado tres procesos de selección: Proceso 1 el 31 de mayo de 2021 para el puesto de persona cuidadora en Centro Residencial, Proceso 2 el 20 de mayo de 2021 para puesto de limpieza y Proceso 3 el 27 de mayo de 2022 para puesto de trabajo social. Todos los procesos de selección no se ha tenido ninguna búsqueda específica de candidaturas de mujeres y ninguna mención expresa a mujeres o a hombres, asegurando no tener ningún tipo de contenido sexista en los anuncios. En todos los procesos de selección se contó con 2 personas responsables de la selección.

En cuanto a las candidaturas recibidas para el Proceso 2 se presentaron por anuncios 3 personas, 66,67% (2) mujeres y 33,33% (1) hombre. En cuanto al Proceso 3, se presentaron a través de los anuncios un total de 60 personas, 90% (54) de mujeres y el 10% (6) hombres para el puesto de trabajo social. Acerca del Proceso 1, persona cuidadora en Centro Residencial, el 100% corresponde a mujeres del total de candidaturas (5) por medio de contactos.

Finalmente, de los tres procesos de selección el 100% de las personas contratadas fueron mujeres.

Funcasor realiza la selección y contratación del personal según criterios establecidos por la dirección o el equipo de recursos humanos y criterios del departamento correspondiente optando en la selección de la persona del sexo menos representado en la entidad, en este caso, hombres. En la realización del supuesto práctico, la persona que opte al puesto no pondrá sus datos

identificativos, se le identificará por los tres últimos números de su DNI y la letra, por lo que la persona que corrija la prueba no pueda saber a quién corresponde.

Teniendo en cuenta que en la Fundación la mayor parte de la plantilla está formada por mujeres, en el caso de indecisión en la elección se optará por los hombres, se intenta que en los procesos de selección participen un mayor número de hombres para equipararlo al número de mujeres. Además, en todas las charlas de sensibilización que se hagan desde cualquier servicio de la entidad, se anime la participación de los hombres en el sector social.

En cuanto a las personas encargadas de realizar la selección, se encuentran el personal directivo, equipo de recursos humanos y responsables del departamento en cuestión, procurando que el equipo de selección sea paritario entre hombres y mujeres y con formación en igualdad entre hombres y mujeres.

Acerca del proceso de selección, se determina que sea mediante entrevistas personales a través de preguntas similares para mujeres y para hombres, evitando cuestiones de carácter personal o familiar.

Acerca del canal y contenido de la convocatoria de la oferta de empleo, sin el uso de imágenes o lenguaje sexistas, se utilizan vías de comunicación interna de la entidad, asegurando que llega la información a toda la totalidad de la plantilla.

En términos generales, a Funcasor llegan más candidaturas a puestos dentro de la entidad de mujeres que de hombres, siendo las mujeres las que superan con mayor facilidad el proceso de selección y siendo ella más seleccionadas que los hombres, aspecto que conlleva que la selección entre hombres y mujeres no esté equilibrada.

Con respecto a la selección del personal en la entidad de **forma objetiva y con las mismas oportunidades entre hombres y mujeres**, el personal de la plantilla opina que no sabe/no contesta un 18,37% (9), un 11,11% (1) de hombres y un 88,89% (8) de mujeres, un 8,16% (4), 25% (1) hombres y 75% (3) mujeres, responden que no se hace de forma objetiva y no se tienen las mismas oportunidades. Por último, el 73,47% (36) del personal responde de manera positiva, un 86,11% (31) de mujeres y 13,89% (5) de hombres.

Acerca de la **necesidad de realizar acciones para aumentar el número de hombres en la entidad**, respuesta negativa responden el 32,65% (16), el 18,75% (3) de hombres y el 81,25% (13) de mujeres. Por último, el 26,53% (13) del personal, 23,08% (3) de hombres y un 76,92% (10) de mujeres, no sabe o no contesta. De forma positiva responden un 40,82% (20), el 5% (1) correspondiente a hombres y un 95% (19) de mujeres, en cuanto a la necesidad de realizar acciones que favorezca la contratación de hombres en los siguientes puestos: personal

administrativo (78,86% que sí, el 21,4% que no), personal técnico (94,7% sí, 5,3% no), responsables de servicios (93,8% sí y el 6,3% no), dirección técnica (92,9% sí y el 7,1% no), por último, gerencia (sí un 78,6% y no un 21,4%).

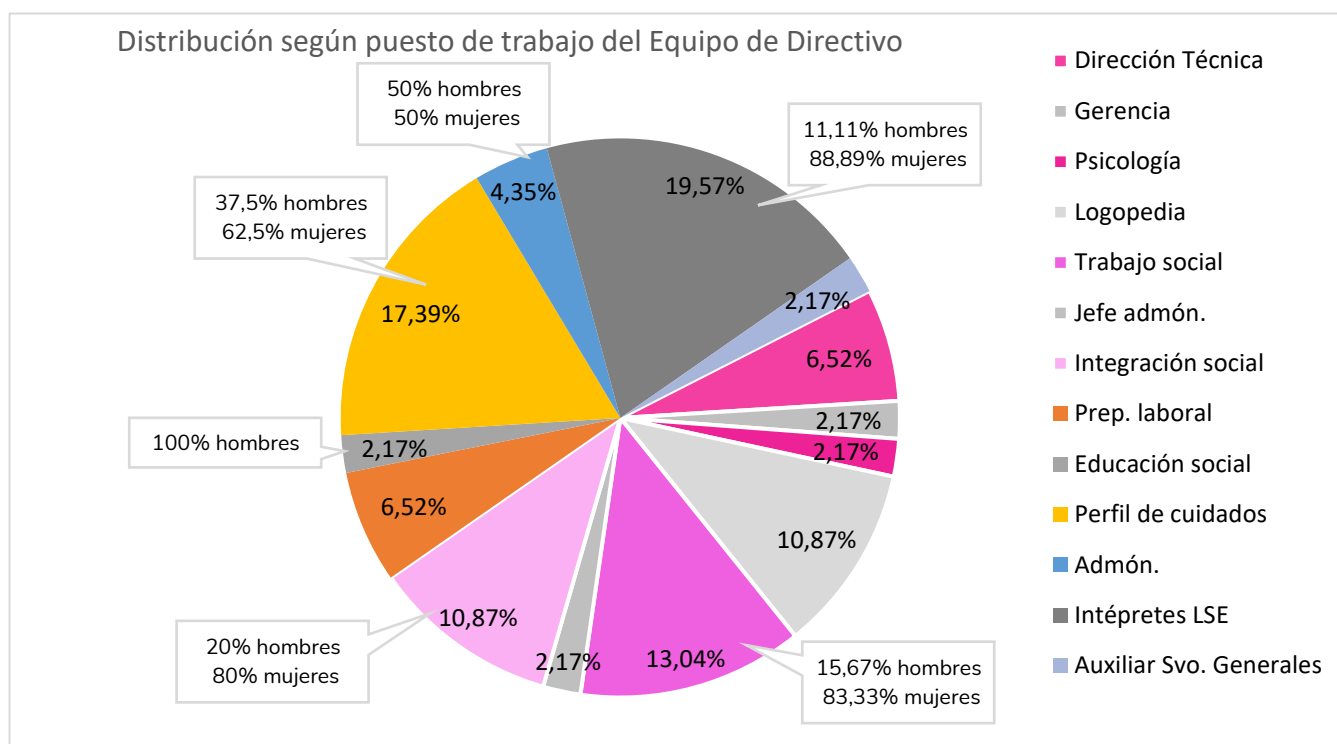
Sin embargo, el 25% (1) del Equipo de Dirección y Gerencia opina que no se realizan acciones para reequilibrar situaciones donde los hombres está subrepresentado, frente al 75% (3) que manifiestan que sí se fomentan ese tipo de acciones. Se obtiene la misma puntuación en cuanto al ofrecimiento de oportunidades entre mujeres y hombres en Funcasor. Además, el 100% (4) del Equipo Directivo manifiesta que dicho desequilibrio entre hombres y mujeres en la entidad ha de corregirse.

Se deduce a través de los resultados, la necesidad de conocer datos y criterios de selección que demuestren que la feminización de la entidad no se basa a criterio de la entidad sino a las candidaturas a la oferta de empleo. Para ello, es necesario promulgar y difundir los criterios objetivos y transparentes en la selección del personal.

4.2. Área: Clasificación profesional

Con relación a la plantilla según puesto de trabajo, correspondiente al ejercicio anual de 2021, se observa que el 100% (3) de **Dirección Técnica (6,52%)** corresponde a mujeres, **gerencia (2,17%)** con el 100% (1) de mujeres, en **psicología (2,17%)** el 100% (1) de mujeres, el 100% (5) de **logopedia (10,87%)** se compone de mujeres. En cuanto al perfil de **trabajo social (13,04%)**, un 83,33% (5) corresponde a mujeres y el 15,67% (1) a hombres. La **jefatura de administración (2,17%)** se compone del 100% (1) de mujeres, de **integración social (10,87%)**, el 80% (4) a mujeres y el 20% (1) a hombres. Según el perfil de **preparación laboral (6,52%)**, el 100% (3) se compone de mujeres, el perfil de **educación social (2,17%)** se sitúa con el 100% (1) de hombres. Para el perfil de **profesionales de cuidados (17,39%)**, el 62,5% (5) son mujeres y el 37,5% (3) son hombres. El puesto de **administración (4,35%)** se divide entre el 50% (1) en mujeres y el otro 50% (1) en hombres. La figura de **interpretación en lengua de signos española (19,57%)** se compone de un 88,89% (8) de mujeres y un 11,11% (1) de hombres. Como **auxiliar de servicios generales (2,17%)**, el 100% (1) corresponde a mujeres. (Gráfico 5).

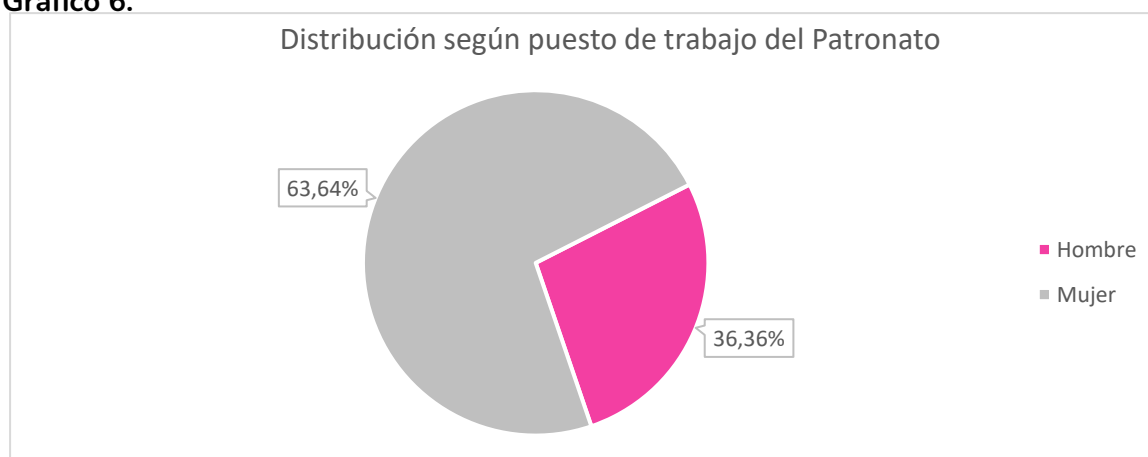
Gráfico 5.



	Dirección Técnica	Gerencia	Psicología	Logopedia	Trabajo Social	Jefe Admón.	Integración social	Prep. Laboral	Ed. Social	P. Cuidados	Admón.	Interp.LSE	Aux. General
Tot.	6,52% (3)	2,17% (1)	2,17% (4)	10,87% (5)	13,04% (6)	2,17% (1)	10,87% (5)	6,52% (3)	2,17% (1)	17,39% (8)	4,35% (2)	19,57% (9)	2,17% (1)
M	100% (3)	100% (1)	100% (1)	100% (5)	83,33% (5)	100% (1)	80% (4)	100% (3)	0% (0)	62,5% (5)	50% (1)	88,89% (8)	100% (1)
H	0% (0)	0% (0)	0% (0)	0% (0)	15,67% (1)	0% (0)	20% (1)	0% (0)	100% (1)	37,5% (3)	50% (1)	11,11% (1)	0% (0)

En cuanto al patronato de la entidad, se compone por 11 personas de las cuáles el 63,64% (7) corresponde a mujeres y el resto, 36,36% (4) a hombres (Gráfico 6).

Gráfico 6.

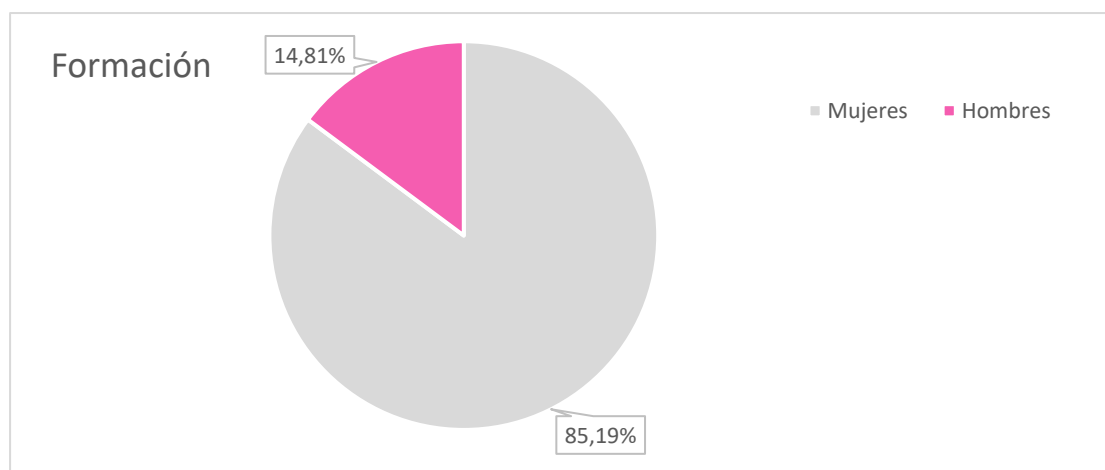


Hombres	Mujeres
36,36% (4)	63,64% (7)

4.3. Área: formación.

No se tiene registro de las formaciones de los últimos 4 años, sin embargo, con referencia a formación recibida por la plantilla por medio de la entidad en el año anterior, un total de 45 personas recibieron formación de las cuáles el 93,33% (42) fueron mujeres y el 6,67% (3) de hombres. Por otra parte, un total de 27 personas, siendo el 85,18% (23) de mujeres y un 14,81% (4) de hombres, han recibido formación en el último año. Para ello se invirtieron 164 horas de formación dentro de la jornada de trabajo, de cuáles 143 horas dirigidas a mujeres y 21 horas a hombres (Gráfico 7).

Gráfico 7.



En cuanto a los cursos realizados y el sesgo de participación se distribuyen de la siguiente manera:

Horario	Formación	Mujeres	Hombres	Total
Jornada laboral	<i>Jornadas: reformas en el Código Civil en materia de discapacidad</i>	75% (3)	25% (1)	4
Jornada laboral	<i>Construyendo sexualidades con personas con discapacidad.</i>	100% (1)	0% (0)	1
Jornada laboral	<i>Prevención en riesgos laborales</i>	100% (5)	0% (0)	5

Jornada laboral	<i>Taller: Sistema de Gestión de Calidad.</i>	80% (12)	20% (3)	15
Jornada laboral	<i>Audiología aplicada a Evaluación y Seguimiento de paciente hipoacúsico.</i>	100% (5)	0% (0)	5
Jornada laboral	<i>Reforzar canales de comunicación de colaboración: Servicio I. de intervención para mujeres víctimas de violencia de género.</i>	100% (5)	0% (0)	5
Jornada laboral	<i>Empleo inclusivo. El teletrabajo y los nuevos escenarios</i>	100% (1)	0% (0)	1
Jornada laboral	<i>XVII Jornadas de formación e intercambio. Empleo.</i>	100% (1)	0% (0)	1
Jornada laboral	<i>Curso de lengua de signos española</i>	50% (1)	50% (1)	2
Jornada laboral	<i>Calidad y direcciones técnicas</i>	100% (2)	0% (0)	2
Jornada laboral	<i>Formación en Unidad de Hipoacusia.</i>	100% (2)	0% (0)	2
Jornada laboral	<i>Mujer y salud mental: retos para luchar contra el doble estigma.</i>	100% (1)	0% (0)	1
Jornada laboral	<i>Educación temprana.</i>	100% (1)	0% (0)	1
Jornada laboral	<i>Prostitución y trata de mujeres con fines de ex. Sexual</i>	100% (1)	0% (0)	1
Jornada laboral	<i>Webinar "Conceptos básicos"</i>	100% (1)	0% (0)	1

	sobre gestión de nóminas".			
--	----------------------------	--	--	--

En cuanto al personal que ha recibido ayuda económica para asistir a formaciones externas se encuentran 2 personas, el 100% correspondiente a mujeres.

Acerca de la formación dentro de Funcasor, se asegura que todas las personas de la empresa tengan las mismas horas de formación para su desarrollo personal y que hayan tenido formación sobre igualdad entre mujeres y hombres, procurando que las formaciones sean dentro de la jornada laboral, que en cuanto a habilidades directivas haya paridad entre sexos y que la impartición de la formación se tenga en cuenta y se promueva aspectos de igualdad y el uso del lenguaje inclusivo.

La opinión del personal trabajador de la entidad en esta área responde de manera contundente con el 100% (49) de las respuestas en que Funcasor **ofrece formación de forma accesible** a todas las personas sin distinción de hombre o mujer.

Funcasor seguirá trabajando en la misma línea en cuanto a la formación de las personas trabajadoras, incidiendo en la paridad entre hombres y mujeres en relación a la formación recibida.

4.4. Área: promoción profesional.

No se tienen registros de los años anteriores, de esta manera se hace un resumen general de los últimos años, el número de personas trabajadoras que han ascendido de nivel corresponde a mujeres, el 100% (1). En cuanto al número de personas que han ascendido de nivel por departamentos se encuentran 6 personas, 100% de mujeres, en los departamentos de Servicio de Información, Valoración y Orientación- SIVO (1), Dirección (3), Gerencia (1) y Jefatura de Administración (1).

Con relación al número de personas que han ascendido por tipo de promociones corresponde a 7 personas de las cuáles 1 ha sido por promoción sin cambio de categoría, 5 personas con cambio de categoría y 1 de promoción vinculada a movilidad geográfica. El total de la cifra se responde con el 100% de mujeres.

Un total de 7 personas han ascendido por modalidad de la promoción por designación de la empresa, continuando con el sesgo del 100% de mujeres.

Acerca de la cifra de personas, el 100% (9) de mujeres han ascendido por años trabajados en la empresa distribuyéndose en años trabajados en la entidad por hasta 5 años (2), a partir de 5 y

hasta 10 años (2), a partir de 10 y hasta los 15 años (2) y más de 15 años (3). Del total de personas que han promocionado y poseen responsabilidades de cuidado se obtiene el dato de 5 personas, 100% de mujeres, responsables del cuidado de su descendencia menor de 12 años. Por último, acerca de las promociones en los últimos años según origen y destino el 100% (3) de un nivel intermedio promocionó a nivel directivo, de nivel técnico a nivel intermedio un total de 4 personas, 100% de mujeres. Finalmente, el 100% de mujeres (2) promocionaron desde el nivel administrativo a nivel directivo, 50% (1), y nivel intermedio, 50% (1).

En el ejercicio de la promoción profesional dentro de la entidad, se establece un procedimiento objetivo y transparente bajo criterios demostrables de valía profesional e informando a toda la plantilla de la posibilidad de presentar candidaturas de la existencia de promoción interna, fomentando que el sexo minoritario, en este caso son hombres, presenten sus perfiles. Dentro de la promoción, los puestos exigen una dedicación exclusiva en su desarrollo, siendo exigible la disponibilidad para viajar en el puesto de Dirección Técnica.

En cuanto a la evaluación de los perfiles, las personas encargadas de ello tienen formación en igualdad entre mujeres y hombre, teniendo requerimientos objetivos en cuanto al desempeño del puesto de trabajo y no por razón de sexo.

Con respecto a la **promoción de los hombres en la Fundación**, el 79,59% (39), 12,82% (5) hombres y el 69,39% (34) mujeres, opina que no tienen menos oportunidades de promoción que las mujeres. Sin embargo, el 16,33% (8), 75% (6) de mujeres y de hombres un 25% (2), no responde o no contesta y el 4,08% (2) sí opinan que no se tienen las mismas oportunidades, siendo el 100% (2) mujeres, en puestos como personal técnico, responsable de servicio, dirección técnica y gerencia.

En referencia al **avance y progreso en la carrera profesional** dentro de Funcasor, el 73,47% (36) opina que sí se tienen las mismas oportunidades entre hombres y mujeres, el 10,20% (5) que no, y, por último, un 16,33% (8) no sabe o no contesta.

El personal trabajador de Funcasor, opina que a la hora de **promocionar a puestos directivos o de mayor rango por parte de la entidad**, el 51,02% (25) responde que sí que se ofrece las mismas oportunidades entre hombres y mujeres, y el otro 48,98% (24) no sabe o no contesta.

Con relación a la **misma posibilidad de los hombres a acceder a puestos de dirección o gerencia en igualdad de trato y oportunidades que las mujeres en la entidad**, el 71,43% (35) opina que sí, siendo 11,43% (4) hombres y el 88,57% (31) mujeres. El 2,04% (1), 100% de mujeres, opina que no hay la misma oportunidad de promoción. El resto, un 26,53% (13), el 23,08% (3) son hombres y el 76,92% (10) de mujeres, no saben o no contestan. El 100% (4) del equipo de

dirección y gerencia, 100% (4) compuesto por mujeres, reconoce que los hombres tienen las mismas oportunidades que las mujeres al acceso a dichos puestos y a los de personal administrativo, personal técnico y al personal con personas a cargo. Sin embargo, no hay tanto acuerdo en el acceso de las mujeres según a qué tipo de puesto, opina el Equipo Directivo (100% (4) de mujeres), ya que el 25% (1) opina que las mujeres tienen menos oportunidades en los puestos de personal técnico, personal con personas a cargo, dirección técnica y gerencia.

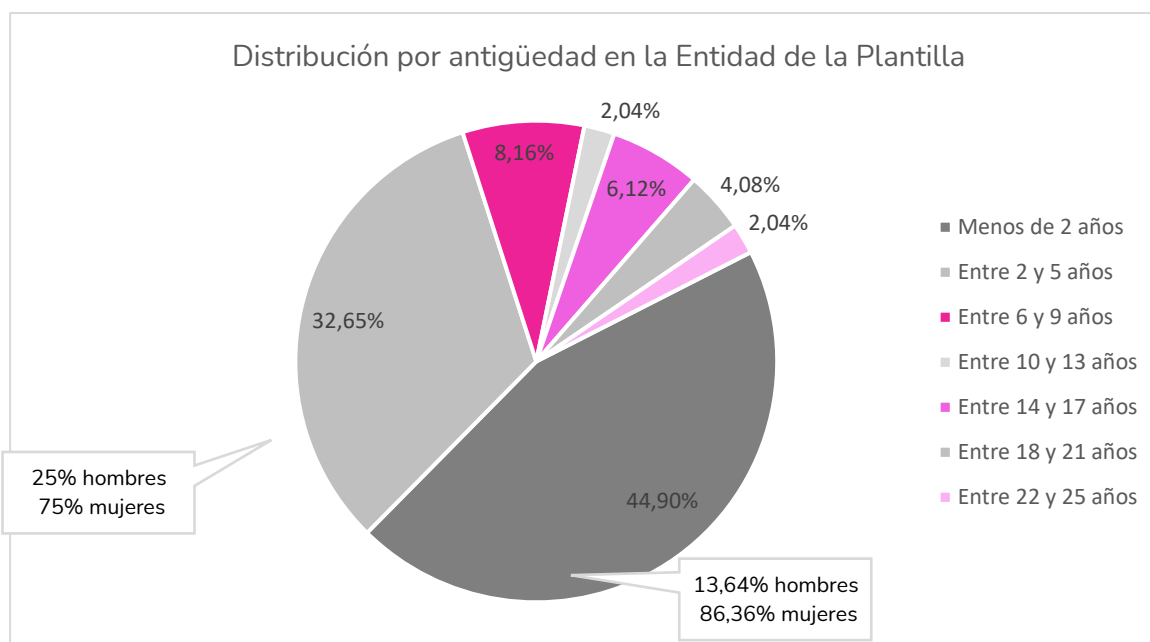
Según a la **misma posibilidad de las mujeres a acceder a puestos de dirección o gerencia en igualdad de trato y oportunidades que los hombres en la entidad**, el 81,63% (40), 12,5% (5) hombres y 87,5% (35) mujeres, opina que sí. La cifra del personal que responde que no es un 6,23% (3), siendo el 100% (3) de mujeres. Y el 12,24% (6) de los cuáles el 33,33% (2) son hombres y el 66,67% (4) de mujeres han respondido que no saben o no contestan. El 100% (4) del equipo de dirección y gerencia, 100% (4) compuesto por mujeres, reconoce que las mujeres tienen las mismas oportunidades que los hombres a acceder a dichos puestos.

Se observa que la mayoría de la plantilla trabajadora no conoce el proceso de selección y promoción dentro de la entidad, por lo que es recomendable incidir en el conocimiento de los procesos y criterios objetivos y transparentes.

4.5. Área: condiciones de trabajo. Auditoría salarial y retribuciones

Con relación a la antigüedad de las personas profesionales de la entidad oscilan entre los 25 años y menos de 2 años en Funcasor. El mayor número de personas se encuentran entre los 5 años y menos de 2 años de antigüedad. Los datos se distribuyen en un 44,90% (22) en el grupo de menos de 2 años de antigüedad de los cuáles 13,64% (3) son hombres y 86,36% (19). En segundo lugar, la cifra de 32,65% (16) en el rango de antigüedad entre 2 y 5 años de los cuáles el 25% (4) son hombres y 75% (12). Entre los 6 y 9 años hay un 8,16% (4) siendo el total de mujeres. Del grupo entre 10 y 13 años de antigüedad, 2,04% (1) siendo el 100% (1) a una mujer. El 6,12% (3) correspondiente al grupo de antigüedad entre 14 y 17 años, el 100% de mujeres. Un 4,08% (2) entre 18 y 21 años de antigüedad, ambas mujeres. Por último, entre 22 y 25 años de antigüedad con 2,04% (1), siendo el 100% (1) a mujer. (Gráfico 8).

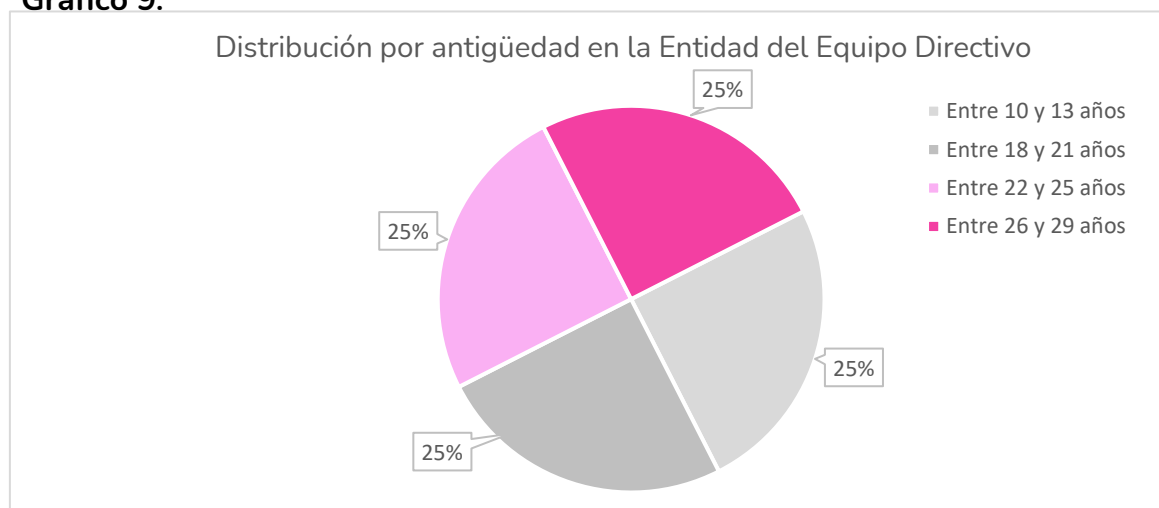
Gráfico 8.



	< 2 años	2-5 años	6-9 años	10-13 años	14-17 años	18-21 años	22-25 años
Total	44,90% (22)	32,65% (16)	8,16% (4)	2,04% (1)	6,12% (3)	4,08% (2)	2,04% (1)
Mujeres	86,36% (19)	75% (12)	100% (4)	100% (1)	100% (3)	100% (2)	100% (1)
Hombres	13,64% (3)	25% (4)	0% (0)	0% (0)	0% (0)	0% (0)	0% (0)

En cuanto a la antigüedad del Equipo de Dirección, 100% de mujeres, el 25% (1) corresponde al rango de antigüedad entre 10 y 13 años, otro 25% (1) entre los 18 y 25 años, entre los 22 y 25 años otro 25% (1), por último, el último 25% (1) corresponde entre 26 y 29 años (Gráfico 9).

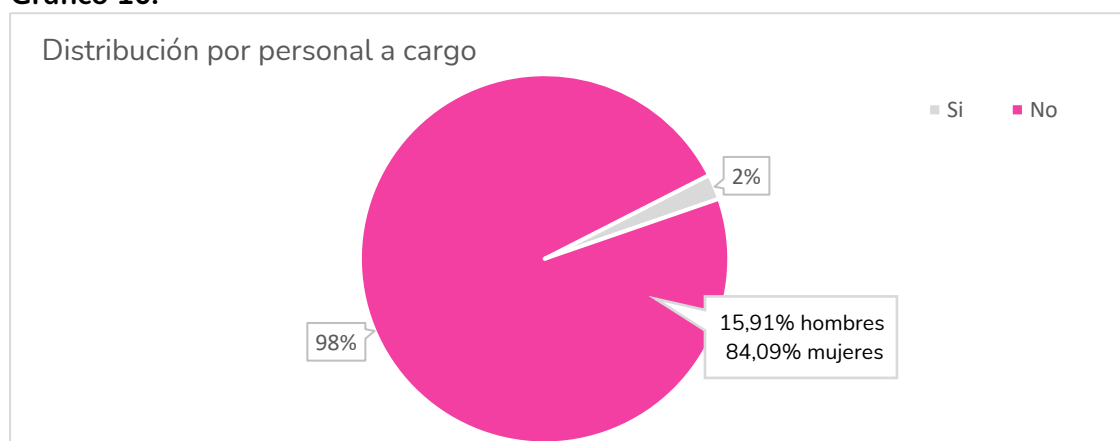
Gráfico 9.



	10-13 años	18-21 años	22-25 años	26-29 años
Total	25% (1)	25% (1)	25% (1)	25% (1)
Mujeres	100% (1)	100% (1)	100% (1)	100% (1)
Hombres	0% (0)	0% (0)	0% (0)	0% (0)

En cuanto a personal a cargo, de todo el personal de la plantilla (49) el 89,80% (44) no tiene personal a cargo correspondiendo el 15,91% (7) hombres y 84,09% (37) a mujeres. El restante del dato 10,20% (5) si asume personas trabajadoras a su cargo y corresponde al 100% (5) a mujeres (Gráfico 10).

Gráfico 10.



	Sin personal a cargo	Con personal a cargo
Total	89,80% (44)	12,20% (5)
Mujeres	84,09% (37)	100% (5)
Hombres	15,91% (7)	0% (0)

En el análisis de la distribución de la plantilla por retribuciones salario bruto anual no existiendo compensaciones extrasalariales) del año 2021 hay que tener en cuenta que el número de profesionales ha variado durante el ejercicio anual por las fluctuaciones característica de este tipo de entidad sociales, nuevas contrataciones, sustituciones, bajas y finalización de contratos. De esta manera, de las 71 personas contratadas en el ejercicio entre enero de 2021 y diciembre de 2021, el 84,51% (60) han sido mujeres y el 15,49% (11) hombres.

Las bandas salariales presentan lo siguiente:

- En la banda entre **10.995€ y 12.099,98€** (16 personas), el 68,75% (11) son mujeres y el 31,25% son hombres (5).
- En la banda de **14.700€ y 15.960€** (49 personas), el 91,84% son mujeres (45) y el 8,16% (4) son hombres.

- En la banda entre **20.999€ y 21.000€** (5 personas), el 80% (4) son mujeres y el 20% (1) hombres.

En el análisis de la distribución por bandas salariales del conjunto de los hombres y del conjunto de las mujeres, se observa lo siguiente:

- De las 60 mujeres contratadas, un 18,33% (11) se concentran en la banda salarial de entre **10.995€ y 12.099,98€**, seguido de un 75% (45) en la banda salarial de **14.700€ y 15.960€** (6) y de un 6,67% (4) en la banda de **20.999€ y 21.000€**.
- De los 11 hombres contratados, un 45,45% (5) se concentran en la banda de **10.995€ y 12.099,98€**, el otro 36,36% (4) en la banda salarial que va entre **14.700€ y 15.960€**. Por último, el 9,09% (1) en la banda de **20.999€ y 21.000€**.

Así pues, a modo de resumen, por el hecho de que la plantilla es feminizada, se van a ver las diferencias salariales a favor de las mujeres, motivada por la cantidad de mujeres que hay con respecto a los hombres, también hay diferencia de salarios entre las propias mujeres o entre mujeres y hombres, estas se deben a que hay personas que tienen complementos salariales que otras no tienen, p.ej.:

- **Salarios:** se ven diferencias motivadas porque hay personas que tienen antigüedad y complementos de desarrollo profesional, puesto que empezaron la relación laboral en tiempos distintos.
- **Complementos salariales:** En el caso de las personas con títulos superiores, la diferencia está en el Equipo Directivo que tienen plus de responsabilidad, que por ejemplo otros titulados superiores no tienen. En el caso de las personas cuidadoras, las que están en el centro residencial, tienen plus de nocturnidad y festivos que no tienen las que trabajan en el centro ocupacional que sólo es por el día. En el resto, hay que tener en cuenta que al tener los datos anuales hay personal que sólo está unos meses y otro todo el año, como en el caso del perfil de preparación laborales, o el personal de servicios generales.
- **Percepciones extrasalariales:** En el caso de las personas cuidadoras, las que están en el centro residencial, tienen plus de nocturnidad y festivos que no tienen las que trabajan en el centro ocupacional que sólo es por el día.
- **Paga extra-finiquito:** Hay personas que tienen contratos temporales y en su finiquito se abona la parte proporcional de la paga extra. En términos generales

tener en cuenta que hay personas que llevan más tiempo en la entidad por lo tanto tienen plus reconocidos por el convenio colectivo (antigüedad, complemento de desarrollo profesional...)

- **Pagas extraordinarias:** Se refiere a un complemento de 220€ al año que se paga al personal del centro ocupacional y residencial, según el convenio colectivo, en este caso se pagó en un finiquito.
- **Parte Proporcional de Pagas extraordinarias (PPP extra):** la diferencia es igual que en los salarios base, la paga extra se calcula con el salario base más la antigüedad o complemento de desarrollo profesional al tener diferentes antigüedades por empezar la relación laboral en diferentes tiempos es por lo que da esas diferencias.
- **Plus responsabilidad:** Se abona un plus de responsabilidad si ese coordina un servicio o se lidera un proyecto.
- **Complemento desarrollo profesional:** se abona según las indicaciones del convenio, por eso no todo el personal lo tiene ya que no ha pasado el tiempo establecido en el convenio para tener derecho al mismo.

Con relación a las retribuciones de Funcasor, a la pregunta de **¿La retribución se establece desde criterios de Igualdad entre mujeres y hombres?** la puntuación más alta es positiva con el 77,55% (38) de las personas encuestadas, el 86,84% (33) de mujeres y un 13,16% (5) de hombres. Como respuesta negativa, el 2,04% (1) siendo el 100% de hombres. El resto de las personas no sabe o no contesta con un 20,41% (10) siendo el 90% (9) mujeres y el 10% (1) hombres.

De esta manera, los motivos de las diferencias en las retribuciones están detallados en los añadidos salariales por responsabilidad, nocturnidad, antigüedad, etc. Sin que la diferencia de sexos sea una razón. De igual modo, como propuesta, la entidad procurará informar a la plantilla trabajadora acerca de las medidas de transparencia existentes.

Como bien se cita dentro del **Reglamento interno de Funcasor (Anexo 1)**, las condiciones de trabajo corresponden a la totalidad de la plantilla sin distinción de sexos y negociables, algunas cuestiones, con la autoridad correspondiente, sea Direcciones Técnicas o Gerencia. La política de personal está basada en lo contemplado en el XV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Asistencia a Personas con Discapacidad y en el estatuto de los trabajadores que se resumen en los siguientes elementos:

- Las personas con contrato laboral a jornada completa (según el convenio 38,5 horas a la semana) realizarán un **máximo de 37,5 horas a la semana**, preferentemente de lunes a viernes, o en función de lo reflejado en el contrato.
- El horario de trabajo por norma general será de **8 a 15.30 horas**. Este horario puede verse modificado en función de las necesidades y demandas de los servicios y proyectos o en función de lo reflejado en el contrato.
- En aquellos casos que el proyecto o servicio lo permita, el personal puede negociar con gerencia o la dirección técnica, la hora de comenzar o finalizar la jornada laboral, **entre las 7 y las 17 horas**. Si es necesario ampliar la flexibilidad, debe ser valorado por las direcciones técnicas o gerencia.
- Si por circunstancias de producción se debe hacer **horas extras**, éstas deben ser compensadas al día siguiente, o en su defecto en los días siguientes a su realización. No está permitido acumular horas extras.
- En aquellos casos que el proyecto o el servicio lo permita, el personal puede **trabajar en su casa** y conectarse a los servidores de forma remota, para ello debe pedir autorización a la dirección técnica o gerencia.
- El personal que realice jornada completa y de forma ininterrumpida podrá parar durante **30 minutos para descansar**, las personas con jornada parcial tendrán derecho a la parte proporcional. El tiempo de descanso puede ser fraccionado y ser utilizado para salir a fumar u otros asuntos personales.
- Se establece un mes de **horario de verano** a elegir entre los meses de julio y agosto. Esta reducción estival de la jornada consistirá en realizar una hora menos al día en el caso de contrato a jornada completa, en el caso de jornada parcial, será la parte proporcional.
- El personal laboral podrá disfrutar de los días **24 y 31 de diciembre** como día graciable de descanso, por ello todas las sedes permanecerán cerradas.
- El personal laboral podrá disfrutar de **su día de cumpleaños** como día graciable o el siguiente día laborable si este fuera festivo.
- El periodo vacacional será en el año en curso, no pudiendo **acumular vacaciones** de un año para el siguiente salvo en los casos contemplados en la legislación vigente como puede ser incapacidad laboral o baja por maternidad (ver art. 51 del convenio colectivo). Según el convenio colectivo, las vacaciones deben disfrutarse preferentemente durante los meses de verano (del 1 de junio al 30 de septiembre).

- Las vacaciones podrán ser **fraccionados en 2 periodos** tal y como establece el convenio colectivo. Se valorará, siempre que las necesidades de los servicios lo permitan, las solicitudes de aquellas personas que necesiten fraccionar en otros períodos.
- En aquellos casos que así lo soliciten, podrán reservar un **máximo de 5 días de vacaciones** para utilizarlos para asuntos personales a lo largo del año, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

A razón del **Reglamento interno de Funcasor (Anexo 1)** en cuanto a la Salud Laboral va íntegramente relacionada con la prevención en riesgos laborales de la entidad, que se distinguen en:

- La entidad garantizará a todo el personal la **vigilancia periódica de su estado de salud** en función de los riesgos inherentes al trabajo según la legislación vigente.
- Todo el personal debe asistir obligatoriamente a las formaciones de prevención de riesgos laborales que se impartan.
- Todo el personal debe velar por cumplir con las **medidas de prevención** de riesgos presentadas por el servicio de prevención.
- Si una trabajadora está en **situación de embarazo** debe comunicarlo a la dirección técnica, y ésta informar a gerencia, para que sea derivada a medicina del trabajo y haga la valoración de riesgo.
- En caso de **accidente laboral** se debe:
 - Valorar la gravedad y si es necesario llamar a los servicios de emergencia.
 - Informar a gerencia y/o dirección técnica o responsable del servicio, para que dé la orden a administración de cumplimentar el parte de accidente y lo envíe a la mutua.
 - Dirigirse a la mutua o centro médico concertado más cercano, si no pudiera ir por sus propios medios, será acompañada por su superior.
- Todo el personal debe seguir las instrucciones del plan de autoprotección y participar en los simulacros de evacuación que realice la entidad.
- El personal debe utilizar la **vestimenta y calzado** adecuado para el desempeño de sus funciones.

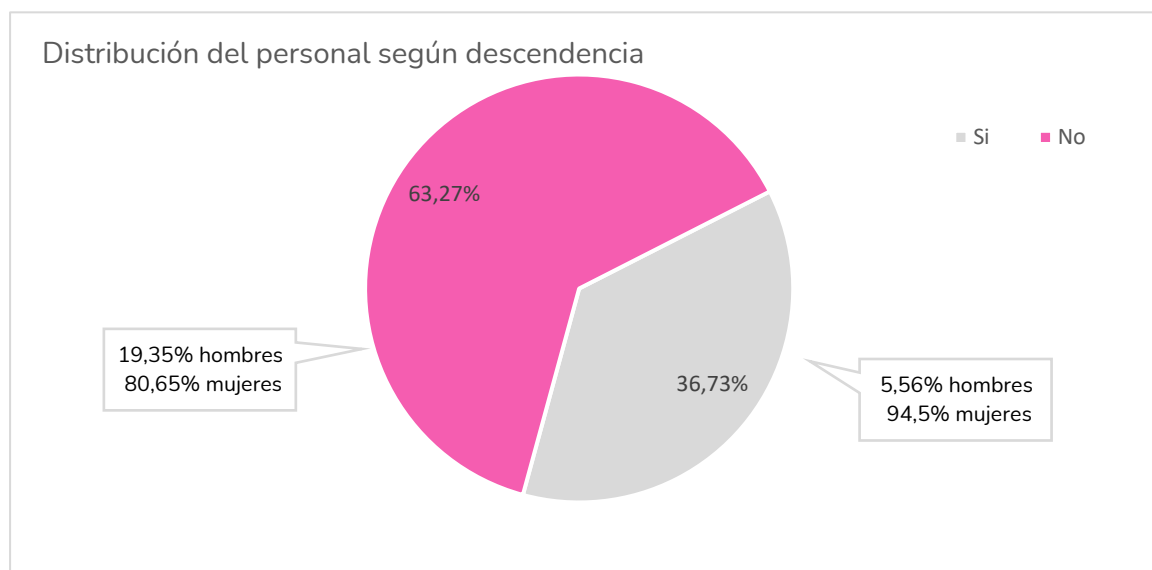
4.6. Área: derechos de la vida personal, familiar y laboral

Funcasor establece dentro del marco del **Reglamento Interno** (Anexo 1) en materia de igualdad, las siguientes características de **Buenas prácticas en materia de conciliación e igualdad de oportunidades**:

- Para facilitar la conciliación, el personal puede negociar con gerencia o la dirección técnica, **la hora de comenzar o finalizar la jornada laboral, entre las 7 y las 17 horas**. Si es necesario ampliar la **flexibilidad**, debe ser valorado por las direcciones técnicas o gerencia.
- El personal puede trabajar en su casa y conectarse a los **servidores de forma remota**, para ello debe pedir autorización a la dirección técnica o gerencia. Se deben acordar los horarios de teletrabajo y las tareas a realizar.
- **Según el convenio** “Los trabajadores dispondrán de un máximo de 20 horas anuales retribuidas para asistir a consultas médicas de especialistas tanto del propio trabajador como de hijos menores de 14 años, hijos con discapacidad, padres y familiares a cargo en situación de dependencia. Estas horas también podrán ser disfrutadas para asistencia a reuniones de seguimiento académico para hijos menores de 16 años”.

Mayoritariamente, las personas trabajadoras de Funcasor no cuentan con descendencia, un 63,27% (31) frente al 36,73% (18) que sí tienen hijos e hijas. Del grupo con descendencia, el 5,56% (1) corresponde a un varón y el 94,5% (17) a mujeres. En cuanto al grupo sin descendencia, hay un 19,35% (6) de hombres y un 80,65% (25) a mujeres (Gráfico 11).

Gráfico 11.

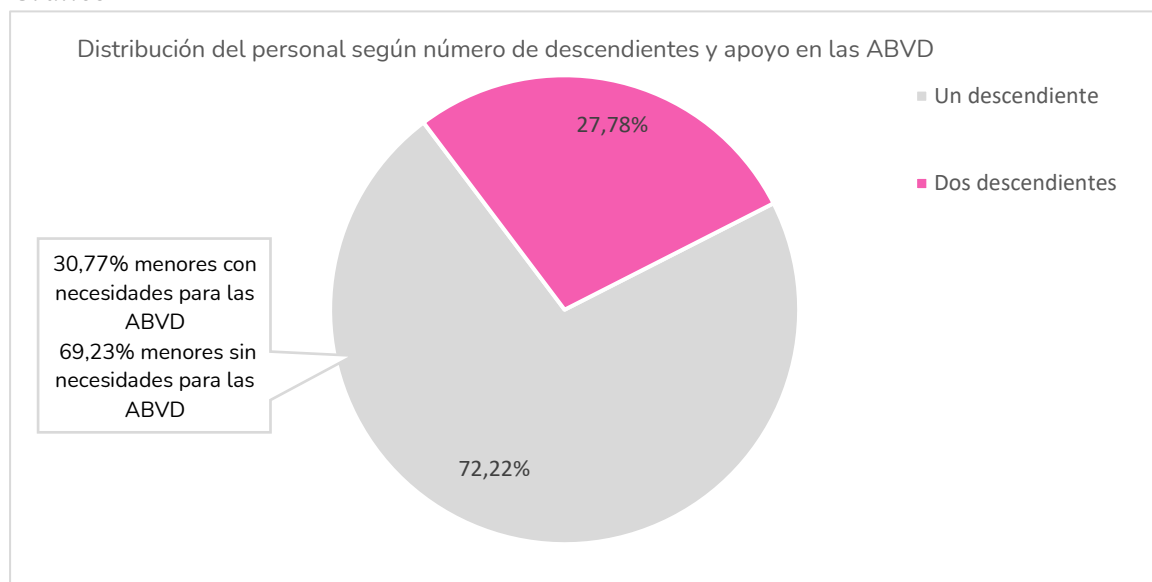


	Sin descendencia	Con descendencia
Total	63,27% (31)	36,73% (18)
Mujeres	80,65% (25)	94,5% (17)
Hombres	19,35% (6)	5,56% (1)

Del grupo con descendencia (18), el 72,22% (13) donde se incluye al hombre, tiene a un solo hijo o hija de los cuáles el 30,77% (4) son menores de edad con necesidad de apoyos de tercera persona para las Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) y el 69,23% (9) son menores de edad sin necesidad para las ABVD.

El siguiente 27,78% (5) del total del personal con descendencia corresponde a mujeres con un total de dos hijos o hijas, menores de edad y sin necesidades para la realización de actividades básicas (Gráfico 12).

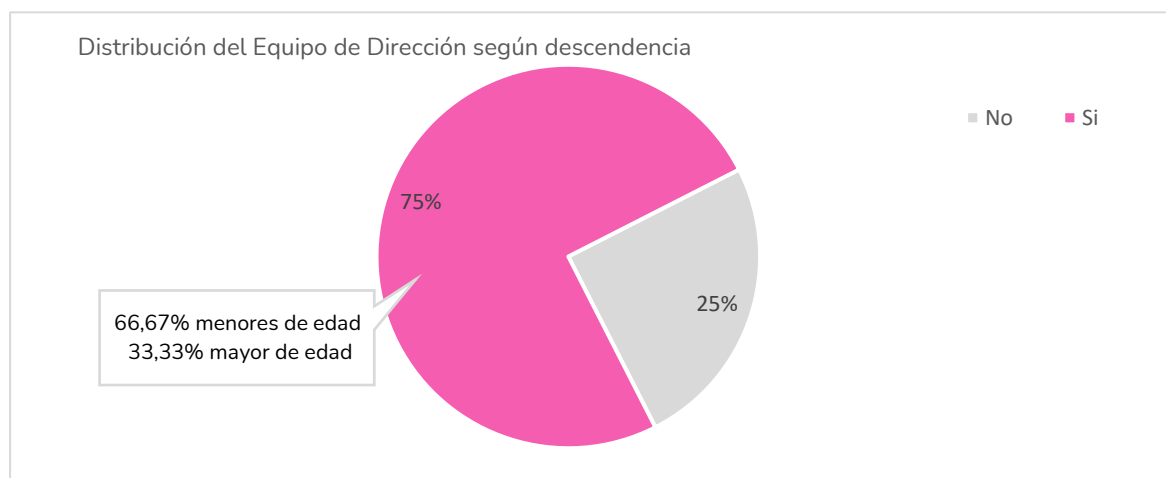
Gráfico 12.



	Un descendiente	Con apoyo ABVD	Dos descendientes
Total	72,22% (13)	30,77% (4)	27,78% (5)
Mujeres	92,31% (12)	75% (3)	100% (5)
Hombres	7,69% (1)	25% (1)	0% (0)

El Equipo de Dirección mantiene el 75% (3) con una persona como descendiente, el 66,67% (2) son menores sin necesidades de apoyo para las ABVD y el otro 33,33% (1) mayor de edad sin necesidad de apoyo. El otro 25% (1) de la cifra total no cuenta con descendencia (Gráfico 13).

Gráfico 13.



	Con Descendencia	18>	Sin descendencia
Total	75% (3)	33,33 (1)	25% (1)
Mujeres	100% (3)	100% (1)	100% (1)
Hombres	0% (0)	0% (0)	0% (0)

Según los datos obtenidos por medio de cuestionario al personal de la Fundación, el 8,16% (4) de las cuáles el 25% (1) son hombres y 75% (3) son mujeres opina **que la entidad no favorece el ejercicio de la corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral**. Frente al 12,20% (5), 100% (5) de mujeres que no sabe o no contesta. Sin embargo, el 81,63% (40), 15% (6) de hombres y el 85% (34) de mujeres, opina que la empresa sí favorece dicha corresponsabilidad.

Por otro lado, en cuanto a la **información de las medidas que favorezcan la conciliación**, el 69,39% (34), el 11,76% (4) de los hombres y el 88,24% (30) de las mujeres, opinan que sí han recibido dicha información frente al 14,29% (7), el 28,57% (2) de hombres y 71,43% (5) de mujeres, que manifiesta una respuesta negativa. El 16,33% (8), 12,5% (1) hombres y el 87,5% (7) de mujeres, no sabe o no contesta.

Si la entidad favorece el **uso de medidas de conciliación de igual manera a mujeres que a hombres**, el 71,43% (35), siendo hombres el 14,28% (5) hombres y el 85,71% (30) mujeres, manifiestan que sí existe equilibrio en el uso de las medidas. Sin embargo, el 28,57% (14) de los que corresponde un 85,71% (12) a mujeres y un 14,29% (2) a hombres informa que no sabe o no contesta.

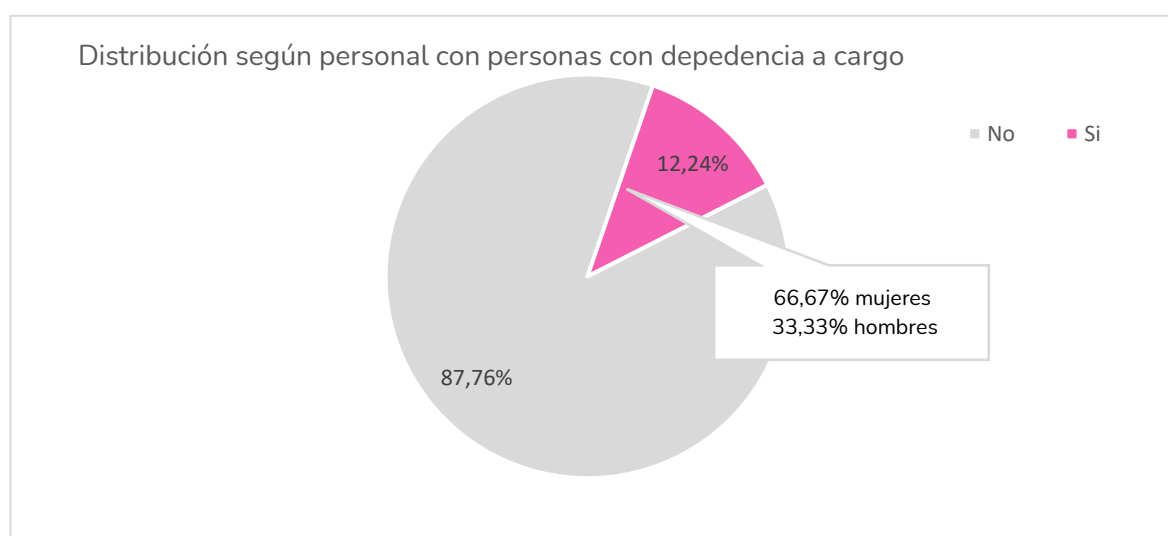
A la cuestión de si las **medidas de conciliación de la vida personal y laboral por parte de la entidad superan a las establecidas por Ley**, la mayor puntuación es obtenida por el grupo que no sabe o no contesta con un 65,31% (32) de las cuáles el 15,63% (5) de hombres y de mujeres un 84,38% (27). Seguida de la puntuación del 30,61% (15) con el 86,67% (13) de mujeres y el 13,33% (2) de hombres con un sí en cuanto a que las medidas son superadas por las establecidas por ley. Por último, un 4,08% (2) siendo el 100% (2) de las mujeres responden que no.

Con relación a la promoción de las **personas que se acogen a medidas temporales de conciliación**, como es el caso de jornadas reducidas, obtienen las mismas oportunidades que el resto de la plantilla el 61,22% (30) correspondiendo el 80% (24) a mujeres y el 20% (6) a hombres no saben o no responden. Al contrario, el personal que opina que se tienen las mismas oportunidades se encuentra el 34,70% (17), por un lado, con el 91,11% (16) de mujeres y, por otro lado, el 5,88% (1) de hombres. El 4,08% (2), 100% de mujeres, tiene una opinión negativa en esta cuestión.

A modo de conclusión, se determina que es fundamental que la plantilla trabajadora conozca las distintas medidas existentes en la entidad en cuanto a la conciliación al ejercicio de la corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.

La mayor parte de la plantilla trabajadora no es responsable de personas con dependencia a su cargo, el 87,76% (43). Por otro lado, el 12,24% (6) del personal sí posee dicha responsabilidad, el 33,33% (2) incumbe a varones y 66,67% (4) a mujeres (Gráfico 14). En cuanto al Equipo de Dirección no ostentan personas con dependencia a cargo.

Gráfico 14.



	Personas con dependencia a cargo	Personas sin dependencia a cargo
Total	12,24% (6)	87,76% (43)
Mujeres	66,67% (4)	88,37% (38)
Hombres	33,33% (2)	11,63% (5)

4.7. Área: Infrarepresentación femenina

Funcasor es considerada una entidad feminizada debido a que más del 60% de la plantilla contratada son mujeres. De esta manera, el 85,7% (42) opina que es porque el **sector y tipo de trabajo que se realiza en la Fundación es más demandado por mujeres que por hombres**, de los cuáles el 83,33% (35) son mujeres y el 16,67% (7) son hombres. El 12,24% (6) no mantiene dicha afirmación y las personas que no saben o no responden corresponden al 2,06% (1), el 100% de mujeres.

El 26,53% (13) no saben o no contestan de los cuáles el 15,38% (2) son hombres y el 84,62% (8) mujeres a la cuestión de si la **entidad es feminizada debido a que se inclina más por contratar mujeres por costumbre social**. Por otro lado, la negativa a dicha afirmación corresponde al 65,31% (32) de la plantilla, el 15,63% (5) a hombres y el 84,38% (27) a mujeres. El 100% (4) de las mujeres responde que sí es una razón en la contratación, representando el 8,16% (4) de las opiniones de la plantilla.

Que la razón de la feminización de la entidad sea por **discriminación hacia los hombres**, el 8,16% (4) de los cuáles el 25% (1) son hombres y el 75% (3) mujeres que opinan que no saben o no contestan a dicha cuestión. Por otro lado, el 91,84% (45) opina que no es motivo de feminización de Funcasor, siendo el resultado desglosado en 86,67% (39) en mujeres y el 13,33% (6) en hombres.

Acerca de si el motivo de la feminización es por **malas experiencias en contratación con hombres**, el 26,53% (13) no saben o no contestan a dicha afirmación, 7,69% (1) de hombres y el 92,31% (12) de mujeres. El resto, un 73,47% (36) opinan que esa no es la razón, siendo el 83,33% (30) mujeres y el 16,67% (6) de hombres.

La plantilla plantea otras razones diferentes acerca de la feminización de la Fundación, tales como, por poco interés de los hombres en sectores relacionados con el ámbito social o de cuidados, estereotipos y roles de género. Además, también se menciona que la entidad contrata al personal, en este caso mayoritariamente mujeres, debido a su cualificación y por motivos de discriminación positiva a favor de las mujeres.

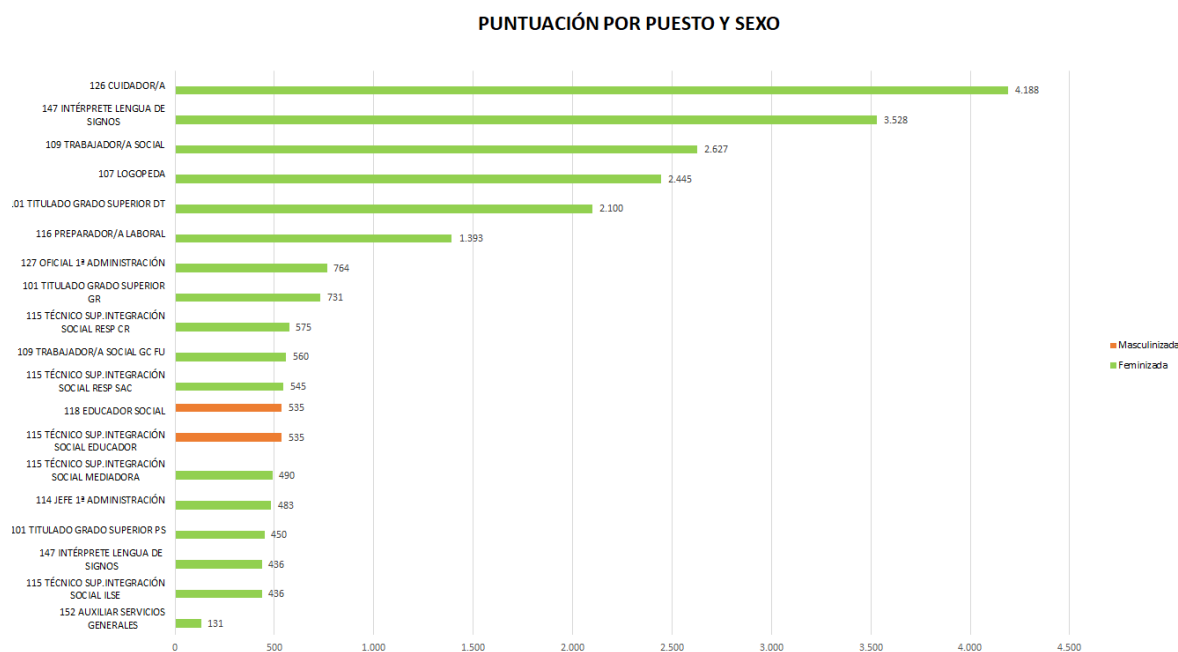
La opinión del Equipo de Dirección y Gerencia, 100% (4), en cuanto a la feminización de Funcasor, es de un 100% (4) de sí en que el **sector y tipo de trabajo que se realiza en la Entidad es más demandado por mujeres que por hombres es una de las razones**. Por el contrario, el 100% (4) responde que no a si la razón es porque **la Entidad se inclina más por contratar mujeres por costumbre social**. Uno de los motivos que no obtiene una respuesta unánime es en **cualidades específicas de las mujeres para el** desempeño del trabajo, el 75% (3) responde que no, al contrario del 25% (1) que opina que sí.

Con relación a los motivos que justifican que la entidad sea feminizada, tanto que sea **porque los costes salariales de las mujeres podrían ser más** bajos como por **malas experiencias en contratación con hombres**, el 100% (4) del Equipo de Dirección y Gerencia (4) responden que no. Sin embargo, una de las razones posibles, el 100% (4), responde a que sea por falta de perfiles con la formación requerida.

Con los datos obtenidos en este apartado, se vuelve a reafirmar la necesidad de mantener unos criterios objetivos, transparentes y revisables a las personas trabajadoras de la entidad.

En cuanto a la realidad de Funcasor, siguiendo la herramienta de valoración de puestos, se observa que existen dos puestos de trabajo masculinizados, esto se debe a que únicamente existe un puesto por cada figura profesionales, educador social (1) y técnico superior de integración social/educador (1), y corresponde a hombres (Gráfico 15).

Gráfico 15.



Por lo tanto, en Funcasor no existe infrarrepresentación femenina, todo lo contrario, hablamos de una entidad ampliamente feminizada.

4.8. Área: prevención del acoso sexual y por razón de sexo

A raíz de la composición de la mesa negociadora para la elaboración del Plan de Igualdad de Funcasor, se empieza con la producción del Protocolo de prevención e intervención ante el acoso sexual laboral y razón de sexo (Anexo 2) de forma explícita y su difusión será junto al Plan de Igualdad. Sin embargo, de forma transversal, la filosofía de la entidad es la eliminación de cualquier tipo de acoso y existen distintas vías de comunicación interna en caso de acoso y las medidas compensatorias serían estimadas por la autoridad competente en su caso. Hasta el momento no existido denuncia o comunicación de ningún tipo de acoso sexual y por razón de sexo dentro de la entidad.

Si la entidad ha informado acerca de la ruta a seguir ante un caso **de acoso sexual o por razón de sexo**, el 44,90% (22) afirma que sí se ha hecho, siendo el 77,27% (17) de mujeres y el 22,73% (5) hombres. El 28,57% (14) responden negativamente, el dato corresponde al 92,86% (13) de mujeres y el 7,14% (1) de hombres. Finalmente, el 26,53% (13) no sabe o no contesta, de dicho porcentaje el 7,69% (1) a hombres y el 92,31% (12) a mujeres.

En el caso del Equipo de Dirección y Gerencia, 100% (4) compuesto por mujeres, el 25% (1) responde que no y el 75% (3) que sí a la **existencia de protocolos de actuación para casos de acoso sexual o razón de sexo**. A pesar de ello, el 100% (4) manifiesta sí saber qué hacer en el caso de acoso.

Acerca de la cuestión de si alguna **persona trabajadora ha sido víctima de acoso sexual o por razón de sexo dentro de la organización**, el 97,96% (48) responde que no, un 14,58% (7) de hombres y un 85,42% (47) de mujeres. Sin embargo, el 2,04% (1) responde que sí ha sido víctima de este tipo de situaciones.

En cuanto al **sentimiento de haber sentido discriminación o menosprecio por razón de sexo**, la respuesta del sí es recibida por el 50% (4) de hombres y el 50% (4) de mujeres lo que significa el 16,33% (8) de la respuesta afirmativa, dos de ellas aclaran que no se han sentido de esa manera dentro de la entidad, pero sí en su vida personal. En contraposición, el 83,67% (41) responde negativamente ante haberse sentido de esa manera, el 92,68% (38) mujeres y el 7,32% (3) hombres.

En este sentido, se hace patente la necesidad de un Protocolo claro y difundido entre las personas trabajadoras acerca de la prevención e intervención en casos de acoso sexual y por razón de sexo.

4.9. Área: Violencia de género

Aunque Funcasor no informa específicamente en materia de Violencia de Género, el **Reglamento Interno de Funcasor (Anexo 1)** en el artículo 2. Convivencia, resumen en las Buenas prácticas de conducta las relaciones entre el personal, personas voluntarias y personas/familias usuarias enmarcadas en el desarrollo de la cultura de paz, no violencia y mediación de conflictos, de esta manera es importante que:

- Las personas se sientan tratadas con dignidad y respeto.
- Las personas puedan expresarse sin miedo a represalias.
- Las personas puedan expresarse de manera directa con las personas implicadas.
- Cada persona

Sin embargo, como elemento de mejora será el añadir de forma explícita las medidas en situaciones de Violencia de Género que pudieran vivir las personas trabajadoras de la entidad. Además, sensibilizar y formar acerca de protocolos a seguir en casos de conocimiento de situaciones de violencia de género, sea entre el personal, personas voluntarias y personas/familias usuarias.

4.10. Comunicación y lenguaje corporativo

Aunque no exista de forma explícita dentro del Reglamento interno de Funcasor se difunde y promulga el cuidado del lenguaje no sexista en toda comunicación interna y externa desde la entidad por parte del Comité de Igualdad de Funcasor. Así pues, una de las mejoras será añadir dentro del documento el incidir en una comunicación y lenguaje no sexista, además de fomentar distintas píldoras formativas en dicha materia.

5. VALORACIONES DE LA PLANTILLA.

Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Funcasor

En general, la opinión de las personas trabajadoras de la entidad con respecto a la **igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en la entidad** es que un 85,71% (42) afirma que sí, siendo el 73,47% (36) mujeres y el 26,53% (6) hombres. Como respuesta negativa,

la total ha sido de un 12,24% (6) correspondiendo un 83,33% (5) a mujeres y el 16,67% (1) a hombres. En cuanto a la opción de no sabe o no contesta, responde el 2,04% (1), el 100% (1) de las respuestas ha sido de mujeres.

El 100% (4) del Equipo de Dirección y Gerencia, 100% (4) compuesto por mujeres, **reconoce la igualdad como principio básico de la entidad y está en consonancia con los objetivos de la entidad.**

En referencia a la creencia por parte de la plantilla de si la **dirección y gerencia de Funcasor están sensibilizadas y comprometidas para que la igualdad de trato y oportunidades sea una realidad**, la mayoría de las personas encuestadas opinan que sí, siendo un 81,63% (40) de los cuáles el 87,5% (35) son mujeres y el otro 12,5% (5) son hombres. El 6,12% (3) responden de forma negativa en cuanto a la sensibilidad y compromiso del Equipo directivo. Por último, el 12,24% (6) no sabe o no contesta, de las cuáles el 33,33% (2) corresponde al sexo masculino y el 66,67% (4) al sexo femenino.

Sin embargo, el 100% (4) del Equipo de Dirección y Gerencia, 100% (4) compuesto por mujeres, **asegura tener sensibilidad real y compromiso con respecto a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la Fundación.** De la misma forma, el 100% (4) del Equipo Directivo, 100% (4) compuesto por mujeres, **valora las repercusiones que tienen las decisiones estratégicas en el personal trabajador.**

En el caso de si **las decisiones son diferenciadas en función de si la persona afectada es hombre o mujer**, del Equipo de Dirección y Gerencia, 100% (4) de mujeres, el 25% (1) opina que sí frente al otro 75% (3) que responde negativamente. En la misma línea, en cuanto a **las decisiones en espacios de trabajo que garantizan la presencia de todas las personas trabajadoras**, el Equipo de Dirección y Gerencia, 100% (4) de mujeres, responden de forma unánime que sí, 100% (4).

Las respuestas de las personas encuestas con relación a si la **igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres es compatible con la filosofía y cultura de la entidad** se fundamentan con un sí según el 91,84% (45) con el 84,44% (38) de mujeres y el 15,56% (7) de hombres. El 6,12% (3) tienen una respuesta negativa y el 2,04% (1) no sabe o no contesta. El 100% (4) del Equipo de Dirección y Gerencia, 100% (4) compuesto por mujeres, reconoce que la igualdad es compatible con la filosofía u cultura de Funcasor.

Con los resultados obtenidos se hace patente la necesidad de difundir la labor del Comité de Igualdad de la entidad, además de que el propio comité siga formando y haciendo partícipe a

la plantilla trabajadora en Funcasor en materia de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.

Plan de Igualdad en Funcasor

El 75,51% (37) del personal de la plantilla manifiesta que sí se le ha **informado, previamente, del proceso de desarrollo del Plan de Igualdad**, de dicho dato el 10,81% (4) corresponde a hombres y el 89,19% (33) a mujeres. Sin embargo, el 18,37% (9) mantiene una respuesta negativa sobre dicha información previa, siendo un 22,22% (2) correspondiente a hombres y el 77,78% (7) a mujeres. El 6,12% (3) restante no sabe o no contesta, un 33,33% (1) de hombres y el 66,67% (2) de mujeres. En este sentido, el Equipo de Dirección y Gerencia, 100% (4) de mujeres, responden a un 100% (4) que sí se ha informado previamente.

Si se está de acuerdo o no con la **puesta en marcha del Plan de Igualdad en Funcasor**, mayoritariamente la respuesta es afirmativa con el 93,88% (46), el 89,13% (41) según mujeres y el 10,87% (5) según hombres. Ha habido una respuesta negativa que corresponde al 2,04% (1) con el 100% (1) de hombres con la justificación de que *“los planes de igualdad se realizan con el objetivo de favorecer la inserción de la mujer en sectores donde son minoritarios. Este es un sector feminizado”*. El 4,08% (2) no sabe o no contesta, 50% (1) mujeres y 50% (1) hombres ambas justificadas con *“si se implanta estaría bien, pero no debería ser algo necesario para que se den situaciones de igualdad en la entidad”* y *“no sé si es una nueva puesta en marcha, pues estamos escuchando de éste y recopilando datos desde 2018, aproximadamente”*.

El 100% (4) del Equipo de Dirección y Gerencia, 100% (4) de mujeres, está dispuesta a **impulsar el Plan de Igualdad, aunque suponga cambios sustanciales en la forma de trabajo**. Se obtiene la misma puntuación de respuestas en cuanto a la cuestión de si **se dispone de información suficiente para informar a las personas trabajadoras de lo que va a suponer el Plan de Igualdad en su Servicio**. Además, **en cuanto a la necesidad de un Plan de Igualdad en la Fundación y que ello aportará valor a la entidad**, el 100% (4) del Equipo de Dirección y Gerencia, 100% (4) de mujeres, responde de manera positiva.

Una vez el Plan de Igualdad de Funcasor esté en activo, se difundirá y se pondrá en marcha las diferentes acciones y actividades recogidas en el documento.

6. CONCLUSIONES

6.1. Principales problemas y dificultades detectadas.

Necesidades y deficiencias que resolver para favorecer la igualdad entre mujeres y hombres

En cuanto a las propuestas específicas por parte de la plantilla trabajadora de Funcasor, el 22% (11) opina que no hay necesidades, deficiencias o que han sido resueltas en materia de igualdad de oportunidades en la entidad. En cuanto a las opiniones del otro 78% (38) acerca de las necesidades y deficiencias, se agrupan de la siguiente manera.

- Fomento en la contratación de hombres o, al menos, sin tener en cuenta el sexo de la persona, solo perfil profesional.
- Tener en cuenta la situación sociofamiliar de las personas trabajadoras y su entorno.
- Favorecer el teletrabajo para todo el personal.
- Formación específica de igualdad y difusión del Plan de Igualdad.
- Facilitar la conciliación familiar.
- Entender la igualdad en término de las edades de las personas empleadas.
- Formación, concreción y guía en la prevención de acoso a razón de sexo.
- Mayor dedicación horaria para las personas que componen la Comisión de Igualdad de Funcasor.

Según el Equipo de Dirección y Gerencia y sus opiniones, las necesidades y deficiencias se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Mayor conciliación laboral y familiar.
- Mayor formación en materia de igualdad de oportunidades y la comunicación no sexista.
- Aumentar las alianzas con entidades en materia de igualdad entre sexos.
- Concretar los protocolos de prevención y denuncias frente al acoso sexual o por razón de sexo.

Teniendo en cuenta las respuestas del **apartado de necesidades y deficiencias que resolver para favorecer la igualdad entre mujeres y hombres y el contenido de este informe**, los principales problemas y dificultades detectadas en Funcasor, se resumen dentro de los Ámbitos de actuación, en:

Ámbito de actuación	Dificultad/ Problema
1. Procesos de selección y contratación	1.1. Desconocimiento de la objetividad en los procesos de selección y contratación. 1.2. Mayores acciones para la contratación de hombres. 1.3. No existen registros detallados de los procesos de selección y contratación.
2. Clasificación profesional	2.1 No se detectan dificultades/problemas.
3. Formación	3.1. Insuficiente formación en materia de igualdad en el personal laboral de la entidad y Plan de Igualdad. 3.2. No existen registros detallados de las formaciones.
4. Promoción profesional	4.1. No existen registros de las promociones de la plantilla.
5. Condiciones de trabajo. Auditoria salarial y retribuciones	5.1. No se detectan dificultades/problemas.
6. Corresponsabilidad de los derechos de la vida personal, familiar y laboral	6.1. Desconocimiento de las medidas que promueven la corresponsabilidad personal, familiar y laboral en la entidad. 6.2. Dificultades para la conciliación personal y familiar (teletrabajo, entre otros).
7. Infrarepresentación femenina	7.1. No se detectan dificultades/problemas.
8. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo	8.1. Desconocimiento de Protocolos de prevención y acoso sexual y por razón de sexo. 8.2. Necesidad de formación y sensibilización en dicha materia.
9. Violencia de género	9.1. Mayor sensibilización en materia de violencia de género.

10. Comunicación y lenguaje corporativo	10.1. Bajo conocimiento de la Comité interno de Igualdad. 10.2. Insuficiente inversión de horas de dedicación en la Comisión de Igualdad. 10.3. Necesidad de fomento de alianzas con entidades e instituciones específicas en materia de igualdad.
--	---

ANEXO 1:

	REGLAMENTO INTERNO	Fecha: 22/03/2022 Página 41 de 128 Rev: 04
---	---------------------------	---

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCASOR

Este reglamento, conjuntamente con el Sistema de Gestión de Calidad de Funcasor, recoge las normas por las que se rige el funcionamiento interno de la entidad, destinadas a regular la seguridad, convivencia y derechos y deberes de las personas trabajadoras y voluntarias.

ARTÍCULO 1. Acogida de nuevas personas trabajadoras y voluntarias:

Ver procedimiento de RRHH. \\funcasor.local\comun\1. CALIDAD\1 Sistema Gestión Calidad\1.2 PROCEDIMIENTOS ACTUALES\GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cuando una persona empieza a trabajar en la entidad, es acogida por la **gerencia o por las direcciones técnicas**, cuando proceda, que le informa del **organigrama** de la Fundación, **política de calidad y fines de la entidad**, le explica los antecedentes de la fundación y los servicios que se prestan en todas las sedes, así mismo le explica donde se encuentra en el servidor los siguientes documentos:

- El Reglamento Interno.
- *Memoria de Actividades, C.V. institucional*
- Documentos de RRHH y administrativos.
- Información sobre, código ético, cumplimiento de la LOPD y código ético.
- Información legal sobre la obligatoriedad del registro diario de la jornada laboral.

Las **direcciones técnicas y/o responsable de servicio o proyecto**, se responsabilizarán de lo siguiente:

- Dar las funciones a realizar y explicación de las mismas.

- Asignar un lugar de trabajo y las herramientas necesarias para el mismo (equipo informático, claves de acceso, cuentas de correo electrónico, que previamente habrá solicitado al servicio informático).
- Informar del sistema de gestión de calidad y explicación de los procedimientos propio del servicio al que se está vinculado profesionalmente, así como otros genéricos de la Fundación: solicitudes de material, soportes publicitarios, permisos, formación, etc.
- Asignar, si fuera necesario, una persona profesional–guía que facilite la incorporación al equipo de trabajo de la persona que empieza a trabajar aclarando las posibles dudas que puedan surgir y acompañándola en el proceso de adaptación al puesto de trabajo.
- Formar a la nueva persona que se incorpora en las tareas relacionadas directamente con el puesto de trabajo, estableciendo sinergias entre las personas del equipo, asegurándose que tenga una buena acogida por el resto de los integrantes, así mismo resolverá todas las dudas que pueden surgir.
- Facilitar todos aquellos recursos necesarios para una óptima integración.
- Supervisión y seguimiento de las tareas encomendadas.

Resto del personal:

- Facilitarán la integración y buena acogida de las nuevas personas y voluntarias que se incorporen en la entidad.

ARTÍCULO 2. Convivencia

Buenas prácticas de conducta

En la Fundación es primordial que las relaciones (entre el personal, con las personas voluntarias y las personas usuarias) se desarrollen de acuerdo con cultura de paz, no violencia y mediación en conflictos, para ello es importante que:

- Las personas se sientan tratadas con dignidad y respeto.
- Las personas puedan expresarse sin miedo a represalias.
- Las personas puedan expresarse de manera directa con las personas implicadas.
- Cada persona de Funcasor se esfuerce en tomar conciencia y regule su propia conducta.

Protocolo de atención a las personas o cuando se reciben visitas.

Cuando se atiende a una persona, ya sea por teléfono o porque acude a nuestras instalaciones, debe ser saludada con las normas mínimas de cortesía y derivada al servicio correspondiente, durante la atención a las personas usuarias los teléfonos móviles (personales y profesionales) deben estar guardados en las gavetas o bolsos y no en la mesa donde se está atendiendo, es importante que la persona sienta que está siendo bien atendida.

Cuando se recibe una visita de carácter institucional, ésta es recibida por la **gerencia** o en su defecto por las **direcciones técnicas o responsables de servicios**. Se le enseñará las instalaciones de la fundación y cada responsable de proyecto o servicio explicará un breve resumen. La gerencia y en su caso las direcciones técnicas, avisarán previamente que se recibirá la visita, es importante que siempre esté presente una persona de cada servicio, si por cualquier circunstancia esto no es posible, se debe informar de ello y **dejarle a la dirección técnica documentado un resumen actualizado del servicio con los resultados hasta la fecha**.

Orden y limpieza

- El horario de apertura de los centros de trabajo es a las 8:00 horas y el cierre a las 15:30. Ver Artículo 5 política de personal.
- En el aparcamiento de la sede de Tegueste tendrán prioridad para aparcar los vehículos de la entidad y los de las personas trabajadoras que tienen salir a realizar gestiones en la calle. Las personas que están de forma permanente en la entidad y las personas usuarias, excepto las que tienen movilidad reducida que lo harán en el aparcamiento reservado, deberán aparcar en los estacionamientos del exterior. Después de las 15:30 no deber haber ningún vehículo en el interior de la sede de Tegueste.
- Los despachos deben estar siempre cerrados con llave, y sin ningún tipo de documentación sobre las mesas cuando vayamos a ausentarnos. Las llaves deben dejarlas siempre en administración. No está permitido llevarse llaves de los despachos fuera de las sedes.
- Cada profesional deberá mantener su espacio de trabajo ordenado, facilitando así la labor de limpieza.
- Cuando se usen las zonas comunes, deben dejarse limpias y ordenadas.
- No se debe atender a las personas usuarias en pasillos y zonas donde no se pueda salvaguardar su privacidad.

- Velar porque las personas usuarias a nuestro cargo mantengan limpias las zonas comunes y transiten sin provocar alborotos que puedan entorpecer a la dinámica de trabajo del resto de personas.
- Velar en todo momento por la integridad y la conservación de las instalaciones y de los materiales.
- Para utilizar las aulas deben ser reservadas previamente y dejarlas limpias, ordenadas, sin ningún tipo de material fuera de los armarios, los equipos y las luces apagadas, y las ventanas cerradas.
- La entrada y salida de las personas usuarias a la sede de Tegueste se realizará por la puerta lateral izquierda, se utilizarán adecuadamente los espacios comunes, solo se podrá comer en las zonas habilitadas: cocina o zona exterior al centro.
- En Funcasor apostamos por espacios sin humos, es por ello que el personal no está autorizado a fumar en las instalaciones de la Fundación, en aquellos casos donde esté habilitado un espacio para fumar, **debe ser usado de forma individual**. Recordarles que el tiempo empleado en ir a fumar se descontará del tiempo de descanso establecido.

Buenas prácticas ambientales

Se debe hacer un consumo responsable del papel, agua, electricidad... Asegurarse siempre de dejar las luces y equipos apagados cuando salgan de los despachos, aulas de formación, zona de archivo, copistería, y cualquier otra zona común donde se transite.

Antes de enviar un documento a imprimir valorar si realmente es necesaria la impresión. Por defecto se debe imprimir a doble cara y en blanco y negro.

Utilizar siempre papel ecológico o reciclado de color blanco, acorde con el modelo de impresora a utilizar.

Reciclaje: El personal del servicio de limpieza, aplicará el correcto protocolo para derivar a los contenedores específicos los desechos correctamente separados y clasificados:

- Se **reciclará todo el papel y cartón (color azul)**, evitando poner papel encerado, plástico de ventanilla de los sobres, cinta adhesiva, clips, etc. en las papeleras dispuestas para tal efecto, salvo aquel que contenga datos personales, que será destruido y luego depositado igualmente en las papeleras para reciclaje.

- Envases **de vidrio** (color verde): botellas y botes de vidrio. No se admiten tapones, bombillas, fluorescentes, cerámica, espejos, cristales de ventana, pyrex ni vasos.
- Para **envases ligeros** (color amarillo): envases de plástico, de metal y tetra-brik.
- **Material orgánico**: se podrá reciclar los restos de verdura cruda y frutas, los posos de café y del té, bolsas de infusiones, aunque se tienen que quitar las grapas metálicas, flores y plantas, virutas y cenizas de madera, cáscaras de huevo, restos de la poda (de árboles, arbustos, matorrales), poda de césped, flores, plantas, fruta, etc.
- **Aceites domésticos**, recopilar en recipientes aptos, el aceite usado, sin mezclar con otros líquidos, y avisar al personal de limpieza que lo depositará en los contenedores habilitados para ello.
- **Tóner de impresoras**: Se depositarán en la zona habilitada en la copistería y administración avisará para su retirada o los entregará en el punto limpio, según proceda.
- **Material de escritura**: Se depositarán los bolígrafos, rotuladores, resaltadores y correctores (todos sus formatos) gastados en la caja dispuesta para ello, ubicada en el Área de Administración, quienes se encargarán de entregarla en un punto de recogida cuando esté llena.
- **Para madera, muebles, electrodomésticos, escombros, etc.** Antes de proceder a su retirada de la zona donde esté ubicado se informará a Gerencia para que valore si se puede reparar o se desecha. Gerencia avisará a administración para que solicite al ayuntamiento de la zona su retirada. El día que el ayuntamiento designe para la retirada, se avisará a Laborsord para que proceda sacarlo al exterior.

ARTÍCULO 3. Seguridad e higiene:

Prevención de riesgos laborales

- La entidad debe ofertar a todo el personal laboral **formación en prevención** de riesgos laborales.
- La entidad garantizará a todo el personal la **vigilancia periódica de su estado de salud** en función de los riesgos inherentes al trabajo según la legislación vigente.
- Todo el personal debe **asistir** obligatoriamente a las **formaciones de prevención** de riesgos laborales que se impartan.

- Todo el personal debe velar por **cumplir con las medidas de prevención** de riesgos presentadas por el servicio de prevención.
- Si una trabajadora está en **situación de embarazo** debe comunicarlo a la dirección técnica, y ésta informar a gerencia, para que sea derivada a medicina del trabajo y haga la valoración de riesgo.
- En caso de **accidente laboral** se debe:
 - Valorar la gravedad y si es necesario llamar a los servicios de emergencia.
 - Informar a gerencia y/o dirección técnica o responsable del servicio, para que dé la orden a administración de cumplimentar el parte de accidente y lo envíe a la mutua.
 - Dirigirse a la mutua o centro médico concertado más cercano, si no pudiera ir por sus propios medios, será acompañada por su superior.
- Todo el personal debe seguir las instrucciones del **plan de autoprotección** y **participar en los simulacros** de evacuación que realice la entidad.
- El personal debe **utilizar la vestimenta y calzado adecuado** para el desempeño de sus funciones.

Confidencialidad y seguridad de los datos

*Ver anexo de Medidas y Procedimientos.

A destacar:

- Todas las personas trabajadoras y voluntarias, al inicio de la relación con la entidad, **deberán leer y firmar el Código Ético profesional** para salvaguardar el secreto profesional con respecto a la información que manejan.
- Todas las personas que trabajan en la entidad deben cumplir con lo establecido en la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPD y GDD) y del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD)**. Para ello, en el inicio de la relación laboral deben cumplimentar y firmar todos los documentos establecidos que para tal fin le entregará administración junto con la documentación de alta en la entidad.

- Todos los **expedientes** del personal laboral, personas voluntarias y personas usuarias deben estar **custodiados** en una **zona restringida de cada sede, en armarios cerrados con llave**.
- El **acceso** a los **expedientes** del personal laboral, personas voluntarias y personas usuarias, **debe estar autorizado** por las direcciones técnicas con el VºBº de gerencia. Cada responsable de cada servicio custodiará la llave de acceso, que será entregada por administración,
- Cuando **se termina la relación** laboral, de voluntariado o prácticas no laborales, las direcciones técnicas deben **solicitar la baja** a los accesos a los expedientes y servidor, para que sean bloqueados.
- Cada persona tendrá **acceso a la documentación disponible en los servidores** que necesite para el correcto desempeño de su trabajo. El nivel de acceso será asignado por gerencia, las direcciones técnicas y/o responsables de servicios.
- Los **permisos** de acceso a la base de datos de las personas usuarias, será **establecido por las direcciones técnicas**.
- Los permisos de acceso a la base de datos de expedientes del personal, documentación oficial, programas de contabilidad y facturación, serán establecido por **gerencia o responsable de administración y contabilidad**.

ARTÍCULO 4.: Gestión de la documentación e imagen corporativa:

Imagen corporativa:

Los documentos que se elaboren deben hacerse según las instrucciones del **manual de estilo**.

\\funcasor.local\comun\3. DIVULGACIÓN & CULTURA\1. NUEVA MARCA

Se debe comprobar si existen en el servidor, **plantillas y modelos de documentación** interna.

Los soportes **publicitarios y las noticias** de difusión que se realicen han de elaborarse acorde al **dosier de uso de imagen corporativa** **\\funcasor.local\comun\3. DIVULGACIÓN & CULTURA\1. NUEVA MARCA** y el **procedimiento de comunicación externa**. **\\funcasor.local\comun\1. CALIDAD\1 Sistema Gestión Calidad\1.2 PROCEDIMIENTOS ACTUALES\COMUNICACIÓN**

Gestión de la documentación:

- **Registro de entradas y salidas:** de todos y cada uno de los documentos que se reciba o envíe cada profesional desde su servicio de trabajo deberá dejarse original en las bandejas de entrada y salida respectivamente, situadas en administración.
- Todas las **compras deberán estar respaldadas por facturas debidamente cumplimentadas** (nombre, dirección, CIF, conceptos detallados de la compra, nº de factura, fecha, firma y sello de la entidad o persona que emite la factura) a nombre de Funcasor y el proyecto que costea dicha factura.

Todas las **compras** que se realicen a crédito deben estar respaldadas por **el albarán** correspondiente que se entregará en el momento de la compra a contabilidad para su posterior pago.

Las compras de material fungible se realizarán **cada 15 días** por lo que se tiene que tener en cuenta a la hora de programar los materiales necesarios para la realización de las actividades. Todas las compras tienen que estar autorizadas por la dirección técnica o responsable del servicio o proyecto y el Vº Bº de gerencia.

ARTICULO 5. Política de personal:

La política de personal está basada en lo contemplado en el **XV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Asistencia a Personas con Discapacidad** y en el estatuto de los trabajadores.

Sin perjuicio a lo anterior mencionado, se establece lo siguiente:

Sobre la jornada de trabajo:

*Ver anexo “Política sobre el Derecho a la Desconexión Digital”

- Las personas con contrato laboral a jornada completa (según el convenio 38,5 horas a la semana) realizarán **un máximo de 37,5 horas a la semana**, preferentemente de lunes a viernes, o en función de lo reflejado en el contrato.
- El personal deberá llevar un **registro diario de su jornada laboral**, a partir del 1 de abril de 2022 se realizará el registro a través de programa Controlbot. Pueden hacerlo a través de la APP si la descargan en un dispositivo móvil o a través de la

web <https://gestion.controlbot.es/#home> (entrar en este enlace que es seguro no entrar por el http sin la s). El usuario para entrar es el DNI seguido de la contraseña genérica 123456. Una vez han entrado por primera vez se debe cambiar la contraseña, pueden hacerlo pinchado sobre el icono de imagen del perfil personal que se encuentra en la parte superior derecha.

- **El horario de trabajo** por norma general será de 8 a 15.30 horas. Este horario puede verse modificado en función de las necesidades y demandas de los servicios y proyectos o en función de lo reflejado en el contrato.
- En aquellos casos que el proyecto o servicio lo permita, el personal puede negociar con gerencia o la dirección técnica, **la hora de comenzar o finalizar la jornada laboral, entre las 7 y las 17 horas**. Si es necesario ampliar la **flexibilidad**, debe ser valorado por las direcciones técnicas o gerencia.
- Si por circunstancias de producción se debe hacer horas extras, éstas deben ser compensadas al día siguiente, o en su defecto en los días siguientes a su realización. **No está permitido acumular horas extras.**
- En aquellos casos que el proyecto o el servicio lo permita, el personal puede trabajar en su casa y conectarse a los **servidores de forma remota**, para ello debe pedir autorización a la dirección técnica o gerencia.
- El personal que realice jornada completa y de forma ininterrumpida podrá parar durante **30 minutos para descansar**, las personas con jornada parcial tendrán derecho a la parte proporcional. El tiempo de descanso puede ser fraccionado y ser utilizado para salir a fumar u otros asuntos personales.
- Se establece **un mes de horario de verano** a elegir entre los meses de julio y agosto. Esta reducción estival de la jornada consistirá en realizar **una hora menos al día** en el caso de contrato a jornada completa, en el caso de jornada parcial, será **la parte proporcional**.
- El personal laboral podrá disfrutar de los **días 24 y 31 de diciembre como día graciable** de descanso, por ello todas las sedes permanecerán cerradas.
- El personal laboral podrá disfrutar de su **día de cumpleaños** como día graciable o el siguiente día laborable si este fuera festivo.
- El **periodo vacacional** será en el año en curso, no pudiendo acumular vacaciones de un año para el siguiente salvo en los casos contemplados en la legislación vigente como puede ser incapacidad laboral o baja por maternidad (ver art. 51 del convenio colectivo).

Según el convenio colectivo, las vacaciones deben disfrutarse preferentemente durante los meses de verano (del 1 de junio al 30 de septiembre).

Las vacaciones podrán ser **fraccionados en 2 periodos** tal y como establece el convenio colectivo. Se valorará, siempre que las necesidades de los servicios lo permitan, las solicitudes de aquellas personas que necesiten fraccionar en otros períodos.

En aquellos casos que así lo soliciten, **podrán reservar un máximo de 5 días** de vacaciones para utilizarlos **para asuntos personales** a lo largo del año, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Según establece el convenio colectivo el **calendario de vacaciones** debe estar cerrado **antes del 30 de enero**. Estará publicado en \\funcasor.local\comun\2. RRHH Y DOC ADMINIS\12 Vacaciones .

- Solamente se podrán conceder y prorrogar excedencias **fuera de los supuestos contemplados en el convenio colectivo**, en casos excepcionales, atendiendo, en primer lugar, a las razones de tipo organizativo y a circunstancias personales del solicitante.
- Todos los permisos, salvo que se diga lo contrario en el convenio, deberán solicitarse con al menos **72 horas de antelación**, utilizando la plantilla establecida para ello en los procedimientos. \\funcasor.local\comun\2. RRHH Y DOC ADMINIS\5 Plantillas actualizadas.

Su concesión dependerá, salvo causa mayor, de lo siguiente:

- a) Nunca deberán ausentarse todas las personas de un mismo servicio o proyecto a la vez y siempre teniendo en cuenta las necesidades del servicio. En aquellos casos donde sólo hay una persona por servicio debe ser negociado con la dirección técnica para que éste afecte lo menos posible a la organización.
- b) Que se haya designado a una persona responsable del servicio o proyecto durante la ausencia y se hayan organizado las tareas.

- Para facilitar la conciliación, el personal puede negociar con gerencia o la dirección técnica, **la hora de comenzar o finalizar la jornada laboral, entre las 7 y las 17 horas**. Si es necesario ampliar la **flexibilidad**, debe ser valorado por las direcciones técnicas o gerencia.
- El personal puede trabajar en su casa y conectarse a los **servidores de forma remota**, para ello debe pedir autorización a la dirección técnica o gerencia. Se deben acordar los horarios de teletrabajo y las tareas a realizar.
- **Según el convenio** “*Los trabajadores dispondrán de un máximo de 20 horas anuales retribuidas para asistir a consultas médicas de especialistas tanto del propio trabajador como de hijos menores de 14 años, hijos con discapacidad, padres y familiares a cargo en situación de dependencia. Estas horas también podrán ser disfrutadas para asistencia a reuniones de seguimiento académico para hijos menores de 16 años.*”

Formación:

- Se debe **solicitar**, con la plantilla correspondiente, **las horas de formación**, de todas aquellas formaciones que se realicen dentro de la jornada laboral, ya sean organizadas por la entidad, u organizadas por una entidad externa.
- De toda la formación a la que se asista dentro de la jornada laboral se colocará en la **carpeta de formación del personal**, un informe con el contenido y copia del material recibido.
- La Fundación podrá valorar, previa solicitud, conceder una **beca de formación externa** para el personal con contrato laboral y personas voluntarias.
- Todo el personal tiene la obligación de **asistir a la formación** que se organice internamente en la entidad de carácter general para todo el personal y/o específica relacionada con su servicio. **La no asistencia deberá ser debidamente justificada y documentada**. A raíz de las evaluaciones de desempeño o de precisarlo por cuestiones de necesidad de la entidad o si el perfil del puesto requerido así lo exigiese, se propondrá la formación precisa con carácter obligatorio y a cargo de la entidad por un periodo concreto a determinar.

Ausencia de su puesto de trabajo:

- En caso de **enfermedad** será responsabilidad de la persona contratada hacer llegar en el plazo máximo de **dos días el parte de baja** al servicio de administración y contabilidad, para su correspondiente tramitación, así como el parte de alta.
- Será responsabilidad de la persona contratada, **informar** a su responsable y a administración de su **ausencia del centro** ya sea por enfermedad, por encontrarse en reuniones o realizando cualquier otra gestión concerniente al desempeño de su trabajo, con el fin de poder contestar adecuadamente a quien lo demande. Asimismo, **informará de su regreso**.
- **Se debe informar al resto de personal y programar un mensaje de respuesta automática** en el correo electrónico, cuando se esté ausente por vacaciones, enfermedad, asuntos propios..., designando a una persona de contacto si fuera necesario. Para que todas las personas usen el mismo, el mensaje tipo será el siguiente:

“Estaré ausente hasta el(poner fecha final de la ausencia). Para cualquier urgencia o necesidad puede contactar en (poner correo de contacto del servicio que atenderá las demandas en nuestra ausencia). Disculpen las molestias. Saludos cordiales”.

- **Según el convenio** “Los trabajadores dispondrán de un máximo de 20 horas anuales retribuidas para asistir a consultas médicas de especialistas tanto del propio trabajador como de hijos menores de 14 años, hijos con discapacidad, padres y familiares a cargo en situación de dependencia. Estas horas también podrán ser disfrutadas para asistencia a reuniones de seguimiento académico para hijos menores de 16 años. Así mismo podrán utilizarse para asistir a consultas de atención primaria para aquellos trabajadores que no dispongan de profesional sanitario fuera de su horario laboral. Este permiso deberá ser comunicado y justificado a la empresa a fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro y/o servicio”. Es importante que **se avise, siempre que sea posible, sobre dicha ausencia con la mayor antelación**. Las recomendaciones realizadas por los especialistas de reposo sin baja laboral no son remuneradas, y estas deben ser **documentalmente justificadas a efectos de justificar la ausencia, pero no a efectos de remuneración**.

Artículo 6: Gestión de la entidad:

- El personal laboral deberá **elaborar un informe mensual**, de las tareas realizadas, según la plantilla habilitada para tal fin, así mismo deberá incluir un resumen de los resultados más importante en el informe general a presentar al patronato.
- El personal laboral deberá cumplimentar la **ficha de seguimiento** del proyecto o servicio.
- Ambos documentos (informe mensual y la ficha de seguimiento) tienen que estar realizados **antes del día 5 del mes siguiente**.
- Al finalizar el proyecto o el año se deberá realizar una **memoria**, la cual recoja los objetivos conseguidos, actividades realizadas, cronograma, metodología empleada, evaluación, anexo fotográfico, etc., teniendo presente en todo momento las indicaciones de las direcciones técnicas.
- Todo el personal **participará en las actividades** de carácter general en las que participe y organice la Fundación (distinguido, ferias, encuentros, jornadas informativas, etc.). Si se diera el caso de que estas actividades se realicen fuera del horario habitual, estas horas serán compensadas los días anteriores o posteriores atendiendo a las necesidades de los servicios y según lo contemplado en el artículo 50 del convenio colectivo.
- Todo el personal debe **participar en las reuniones generales** que se celebren en la entidad, así mismo debe haber una persona representante de cada servicio en las **reuniones de calidad**.
- Es necesario que todo el personal tenga **conectado el Teams** cuando esté en la entidad, para facilitar la comunicación interna.
- En Tenerife, existe a disposición del personal, un vehículo en la sede de Tegueste, para el uso de las personas trabajadoras. Un turismo mixto adaptable modelo **Volkswagen Cady color verde con matrícula 7484 DSR**. Se dispone de un cuadrante semanal para su utilización, en el que la persona interesada en utilizar el vehículo deberá anotarse en dicho cuadrante. Las personas que utilicen el vehículo lo deben mantener limpio y dar aviso cuando exista alguna anomalía al director de Laborsord. Se surtirá de gasoil en la gasolinera PECAN de Tegueste, dejándolo a cuenta del CEE LABORSORD S.L. De ningún modo se dejará el vehículo en la entidad con una capacidad inferior a un cuarto de tanque de gasoil y hay que asegurarse siempre de dejar las luces apagadas y el vehículo cerrado. Debe dejarse aparcado en los aparcamientos de la zona de Laborsord, nunca en los aparcamientos de la entrada.

Faltas y sanciones.

- Las faltas y sanciones que se aplicarán, si procede, son las establecidas en el convenio colectivo o en su defecto en la legislación vigente.

A efectos de seguimiento y supervisión, el presente Reglamento se establece en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2022.

1 ANEXO MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Cumplimiento del principio de protección de datos de: integridad y confidencialidad. Objetivos de seguridad relacionados con la privacidad:

- Funcasor ha instaurado medidas para impedir accesos no autorizados a los sistemas: **Principio de Confidencialidad**. Garantiza la confidencialidad de la información por la cual ésta no es vista o accedida por personas no autorizadas.
- Ha instaurado medidas para evitar modificaciones no autorizadas de la información: **Principio de Integridad**. Garantiza la integridad desde el prisma de que la información es veraz y corresponde a la situación real de la persona y no es manipulada por nadie no autorizado.
- Ha instaurado medidas para asegurar que sea posible acceder a los datos sólo cuando sea necesario: **Principio de Disponibilidad**. Garantiza la disponibilidad desde la óptica de que la información está accesible cuando se necesita.

Medidas organizativas:

- Las personas trabajadoras con acceso a los datos personales están agrupados por perfiles, detallando los datos y recursos a los que cada perfil ha de tener acceso.
- Se han establecido protocolos para conceder las autorizaciones de acceso o revocarlas cuando la persona trabajadora ya no esté en la entidad.
- Se suscriben con las personas trabajadoras los compromisos de confidencialidad y deber de secreto sobre los datos a los que acceden.
- Se revisan las políticas internas que delimitan claramente las responsabilidades de las personas trabajadoras.
- Se imparten formaciones en materia de protección de datos personales a la plantilla.
- Trata por sí misma los datos y, en su caso, a través de terceros debidamente autorizados por las personas interesadas o con las que mantiene contratos de Encargado del Tratamiento adaptados a la normativa vigente.

Medidas técnicas

- Establecimiento de ID de usuario y contraseñas para acceder a la información.

- Establecimiento de un control y registro de accesos a los datos para que solo accedan los usuarios autorizados.
- Control de acceso físico a los lugares donde se almacenan los datos.
 - Gestión de altas y bajas en el registro de personas trabajadoras con acceso a los datos.
 - Gestión de los perfiles de acceso.
 - Gestión de perfiles de acceso con privilegios especiales.
 - Gestión de la información confidencial de autenticación.
 - Contraseñas diferentes, cambiadas de forma periódica.
 - Revisión de los perfiles de acceso, así como la revocación o modificación de dichos perfiles de acceso.
- Control de accesos a redes y servicios asociados.
 - Se han instaurado restricciones de acceso a la información.
 - Se han establecido procedimientos de limitación de accesos por puestos de trabajo.
 - Existen procedimientos seguros de inicio de sesión.
 - Ha implementado un sistema de gestión de contraseñas para la autenticación.

Seguridad física:

- Áreas seguras.
 - Se ha instaurado el perímetro de seguridad física.
 - Controles físicos de entrada.
 - Seguridad de oficinas, despachos y recursos.
 - Política de mesas limpias.
 - Uso mínimo de papel o de soportes similares.
 - Destructoras de documentos.
 - Armarios propios con cerraduras específicas.
 - Documentos clasificados y etiquetados.
 - Lugares de trabajo protegidos con medidas de seguridad, con imposibilidad de acceso a personas no autorizadas.

- Seguridad de los equipos. Para garantizar la seguridad de los equipos, se ha considerado:
 - Emplazamiento y protección de los equipos. Colocación de filtros de privacidad a los monitores.
 - Las instalaciones de suministro, la seguridad del cableado, el mantenimiento de equipos.
 - La salida de activos fuera de las dependencias de la entidad.
 - La seguridad de equipos y activos fuera de las instalaciones.
 - La reutilización o retirada segura de dispositivos de almacenamiento.
 - Bloqueo de pantalla cuando el equipo informático esté desatendido por el usuario.

Seguridad de las operaciones

- Para salvaguardar la seguridad de la información en las operaciones, se han establecido controles respecto a las responsabilidades y los procedimientos de las operaciones:
 - Protección y Controles contra malware.
 - Copias de seguridad. Realiza periódicamente copias de seguridad.
 - Registro de actividad y supervisión.
 - Control del software en explotación. Utiliza sólo software original, actualizado y con licencia oficial.
 - Gestión de las vulnerabilidades técnicas y de las consideraciones de las auditorías de los sistemas de información.
 - Restricciones en la instalación de software.
 - Firewall y sistemas actualizados de protección en todos los terminales.

Seguridad de las comunicaciones

- Para proteger la información que se comunica por redes telemáticas y sus infraestructuras se han establecido:
 - Controles para gestionar la seguridad en las redes y para las transferencias de información a través de los controles de red.
 - Mecanismos de seguridad asociados a servicios en red, así como la segregación de redes.

- Políticas y procedimientos de intercambio de información: Acuerdos de confidencialidad y no divulgación suscritos; La seguridad de las comunicaciones en servicios de aplicación accesibles por redes públicas; Políticas de desarrollo seguro de software; Procedimientos de control de cambios en los sistemas; Revisión técnica de las aplicaciones tras efectuar cambios en el sistema operativo; Restricciones a los cambios en los paquetes de software.

Seudonimizar la información tratada:

- Aplica la seudonimización o el tratamiento de datos personales de manera que no pueden atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional.
- Utiliza códigos que sustituyen los datos identificativos de un interesado, este código y los datos identificativos figuran por separado, en archivos encriptados que hacen que no pueda atribuirse directamente la identificación del titular si no se tiene el código que lo ha sustituido, además de la clave de descryptado. Esta medida permite generar más seguridad en el tratamiento porque, aunque se sustrajera esa información, al no disponerse ni de la clave, ni de la relación de códigos e interesados no podrán atribuir esa información a un sujeto en concreto.

Cifra la información.

- Cifra la información transmitida por redes públicas de telecomunicaciones, así como el acceso a los dispositivos extraíbles que utilizan, de tal forma que, si se accede a un correo electrónico con documentos adjuntos o si se extravía un dispositivo que contenga datos personales, la opción instaurada de cifrado hace que sea inteligible y que, no pueda accederse a los datos que contiene el correo electrónico o el dispositivo.
- Ha implementado políticas sobre el uso de controles de cifrado, así como, sobre la gestión de claves.

Gestión de incidentes de seguridad de la información

- Establecimiento de responsabilidades y procedimientos para la notificación de las incidencias y violaciones de seguridad.
- Valoración y adopción de decisiones ante posibles eventos de seguridad de la información.
- Procedimiento de respuesta a los incidentes de seguridad.
- Verificación, revisión y evaluación de la continuidad de la seguridad de la información.

- Procedimiento de gestión de la notificación a la Autoridad de Control y a los interesados, si procediere.

Realización de controles periódicos, con el fin de evaluar, valorar, verificar la eficacia y efectividad real de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar el nivel de seguridad.

Criterios de utilización de dispositivos digitales:

- El correo electrónico y los demás dispositivos de almacenamiento de datos o de comunicación, así como los terminales fijos o móviles son herramientas exclusivamente de trabajo para el desempeño de las funciones laborales según contrato, no pudiendo ser utilizadas para fines personales, domésticos o para fines profesionales diferentes a los convenidos.
- Funcasor informa a las personas trabajadoras sobre dichos usos, así como, sobre el acceso al contenido derivado del uso de estos medios a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales, estatutarias establecidas para garantizar la integridad de dichos dispositivos. En todo caso, los accesos se harán conforme a la normativa de protección de datos y velando por la protección de la intimidad de los afectados.
- Las personas trabajadoras no podrán permitir el acceso de terceros a las cuentas y los dispositivos que les hubieran sido confiados por Funcasor por motivo de su relación laboral. Una vez cesado el motivo del que trajese causa la entrega, se retiran las credenciales y se suprime el contenido, siendo bloqueados por el tiempo oportuno.

A efectos de seguimiento y supervisión, la presente Política se establece en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2022.

***ANEXO POLITICA DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL**

Objetivo de la Desconexión Digital.

La Desconexión Digital tiene como objetivo el buen uso de las herramientas digitales para respetar el tiempo libre de las personas trabajadoras, permitiendo así que puedan desconectarse y regresar a su puesto de trabajo sin ninguna carga laboral adicional.

Esta política pone de manifiesto la necesidad de establecer unos límites entre el entorno laboral y personal, garantizando la desconexión de la persona trabajadora, incluidos los que ocupen puestos directivos, con el mundo laboral fuera del horario de trabajo. En ella se definen las medidas de

ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización de las personas trabajadoras sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que eviten el riesgo de fatiga informática. En particular, se preserva el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio de las personas trabajadoras vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

Desde Funcasor se desarrollarán jornadas de formación y sensibilización sobre el uso de las herramientas digitales, permitiendo formar a las personas trabajadoras en su correcta utilización, buenas prácticas y uso responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), informándoles sobre sus riesgos y problemas de uso. Una formación encaminada a alcanzar conocimientos en cuanto a: la redacción ágil de mensajes: mensajes breves, desglosados en puntos, con preguntas o respuestas claras, lo que reduce el tiempo invertido en procesar, comprender y responder a mensajes.

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) ha modificado entre otras disposiciones legales, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, a través de la inclusión de un nuevo artículo 20 bis Derechos de los trabajadores a la intimidad en relación con el entorno digital y a la desconexión que establece: *“Los trabajadores tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales”*.

Asimismo, el artículo 88.3 de la LOPDGDD dispone: *“El empleador, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a trabajadores, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas”*.

Derecho a la Desconexión Digital.

Es el derecho que tienen las personas trabajadoras a no conectarse a ningún dispositivo electrónico de carácter corporativo (Smartphones, Tablets u Ordenadores Portátiles proporcionados por Funcasor a las personas trabajadoras, así como a las cuentas de correo electrónico corporativas) durante los períodos de descanso, vacaciones, días de permiso por maternidad o paternidad, incapacidades, excedencias..., este derecho abarca desde el momento en que la persona trabajadora finaliza su jornada laboral hasta que inicia la siguiente jornada laboral.

En la actualidad, los recursos que Funcasor pone a disposición de las personas trabajadoras, pueden ser accedidos no sólo desde las instalaciones físicas de Funcasor, sino también desde el domicilio de las personas trabajadoras.

Funcasor muestra una especial sensibilidad hacia los derechos de las personas trabajadoras a la desconexión digital y a la conciliación de su actividad laboral y su vida personal y familiar, una vez finalizada la jornada de trabajo.

En respuesta a la necesidad de establecer una delimitación entre el tiempo de trabajo y el tiempo de descanso de las personas trabajadoras, Funcasor y las personas trabajadoras acuerdan la presente Política, reconociendo el derecho a la desconexión digital de las mismas.

Ámbito de Aplicación.

La presente Política será de aplicación al conjunto de las personas trabajadoras vinculados laboralmente con Funcasor.

Jornada máxima laboral

Se estará a lo previsto en el Convenio Colectivo y el presente Reglamento Interno.

La jornada de trabajo efectiva, en cómputo anual, será la establecida en el convenio colectivo.

Anualmente se fijarán los correspondientes calendarios laborales. Dichos calendarios deberán estar elaborados antes del **30 de enero** de cada año según establece el Convenio Colectivo.

Horario.(ver sobre la jornada laboral del presente reglamento)

- Las personas con contrato laboral a jornada completa (según convenio 38,5 horas a la semana) realizarán **un máximo de 37,5 horas a la semana**, preferentemente de lunes a viernes, o en función de lo reflejado en el contrato.
- **El horario de trabajo** por norma general será de 8 a 15.30 horas.
- En aquellos casos que el proyecto o servicio lo permita, el personal puede negociar con gerencia o la dirección técnica, **la hora de comenzar o finalizar la jornada laboral, entre las 7 y las 17 horas**. Si es necesario ampliar la **flexibilidad**, debe ser valorado por las direcciones técnicas o gerencia.
- Si por circunstancias de producción se debe hacer horas extras, éstas deben ser compensadas al día siguiente, o en su defecto en los días siguientes a su realización. **No está permitido acumular horas extras.**
- **La formación** deberá realizarse, preferentemente, dentro del horario comprendido entre las 8 horas y las 17 horas, computándose como tiempo efectivo de trabajo.

Régimen de descansos durante la jornada laboral

Se atenderá a lo estipulado en el convenio colectivo, no obstante, se establece que el personal que realice jornada completa y de forma ininterrumpida podrá parar durante **30 minutos para descansar**, las personas con jornada parcial tendrán derecho a la parte proporcional

Régimen de descansos en fines de semana

Se establece lo estipulado En el convenio colectivo.

Vacaciones

Se establece lo estipulado en el convenio colectivo y en el presente reglamento interno.

Medidas para el establecimiento del ejercicio efectivo del derecho a la desconexión digital:

- La desconexión de todos los dispositivos digitales corporativos: El derecho que las personas trabajadoras tienen a no conectarse a ningún dispositivo digital de carácter corporativo durante sus períodos de descanso, vacaciones, días de asuntos propios, días de permiso por maternidad o paternidad, incapacidades, excedencias. En concreto, Smartphone proporcionado, cuenta de correo electrónico corporativo, portátil de trabajo, etcétera, abarcando dicha desconexión desde el mismo momento en el que la persona

trabajadora finaliza su jornada laboral hasta que vuelve a iniciar la siguiente jornada laboral, incluyendo los períodos de vacaciones, los días de asuntos propios o los permisos de paternidad y maternidad, entre otros.

- Las personas trabajadoras deberán leer su correo electrónico al iniciar su jornada laboral, si por circunstancias al puesto no se puede leer a primera hora de la jornada debe hacerlo antes de finalizar la misma, para dar respuesta a las demandas que se presenten a través de este medio.
- Las personas trabajadoras no están obligadas a responder correos electrónicos, mensajes, mensajes a través del Teams, y llamadas de teléfono corporativas fuera del horario laboral, ni durante los períodos de descanso, vacaciones, días de asuntos propios, días de permiso por maternidad o paternidad, incapacidades, excedencias, entre otros.
- Las personas trabajadoras al finalizar su jornada laboral, deben dejar siempre cerradas las sesiones del correo electrónico, teams, etc. y posteriormente apagar el equipo.
- Excepcionalmente y cuando la función desempeñada por las personas trabajadoras, haga aconsejable o conveniente que revise el teléfono corporativo/correo electrónico corporativo/aplicación corporativa de mensajería, una vez transcurrido el horario habitual de su jornada laboral ordinaria, se suscribirá un acuerdo por escrito en el que se fijará una hora concreta o franja horaria durante el que deberá revisar que no se ha producido ninguna urgencia. En dicha circunstancia Funcasor contactará con la persona trabajadora por teléfono para comunicarle la situación de urgente necesidad. Se entenderá como situación de urgente necesidad, aquella que habitualmente puede resolverse mediante una instrucción clara, que se puede transmitir mediante una llamada o mensaje corto y que evita una previsible o probable implicación significativamente mayor de recursos corporativos posteriormente, en caso de no ser resuelta de forma temprana, a través de los procedimientos establecidos.
- El equipo directivo se abstendrá de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera del horario de trabajo, siempre que pudieran suponer para los destinatarios de las mismas la realización de un trabajo efectivo que previsiblemente pueda prolongarse e invadir su tiempo de descanso. Por ello la persona trabajadora tendrá derecho a no responder a dicha comunicación hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.
- Corresponde al equipo directivo, fomentar y educar mediante la práctica responsable de las tecnologías y con el propósito de dar cumplimiento al derecho a la desconexión digital.

- En caso de enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario establecido al efecto, el remitente asumirá expresamente que la respuesta podrá esperar a la jornada laboral siguiente.
- Las reuniones de trabajo, tanto internas como las que se efectúen con las personas usuarias, así como las acciones de formación, se efectuarán teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y no se extenderán más allá de la duración de la jornada laboral, a fin de no afectar el tiempo de descanso de las personas trabajadoras, en el caso de que se tengan que hacer fuera de la jornada laboral establecida, la persona trabajadora deberá compensar dichas horas en las jornadas siguientes.
- Durante los períodos de permisos y vacaciones, incapacidades, excedencias, las personas trabajadoras tendrán la obligación de colocar el mensaje de ausencia en su correo electrónico, establecido en el reglamento interno.
- Funcasor no podrá sancionar disciplinariamente a las personas trabajadoras en el ejercicio por parte de éstas de su derecho a la desconexión digital a tenor de lo establecido en esta política.

Acciones de Formación.

De conformidad con el artículo 88.3 de la LOPDGDD es necesario realizar acciones de formación y sensibilización sobre un uso razonable y adecuado de las TICs, con la finalidad de evitar la fatiga informática.

Estas actividades formativas dirigidas a las personas trabajadoras y equipo directivo, se ofrecerán como soluciones y pautas de comportamiento individuales, comunes y homogéneas a la colectividad de las personas trabajadoras.

Control sobre el uso y contenidos de las redes y dispositivos digitales corporativos

Sin perjuicio de lo establecido en la política específica, Funcasor podrá acceder a las comunicaciones electrónicas de las personas trabajadoras (correo electrónico e Internet) y a los contenidos derivados del uso de dispositivos corporativos, a los siguientes efectos:

- Control del cumplimiento de las obligaciones laborales en general, y de esta política o de cualesquiera otras políticas internas de obligatorio cumplimiento que se le comuniquen a la persona trabajadora en cada momento y a las que queda obligada.
- De garantizar la seguridad e integridad de la información y de los sistemas y redes informáticas corporativas.
- De prevenir responsabilidades que para Funcasor pudieran derivar de actuaciones ilícitas (como por ejemplo la instalación y utilización de software sin la debida licencia).

Sin perjuicio de la política de uso de dispositivos informáticos genérica, se deberán cumplir con especial atención por las personas trabajadoras las siguientes cautelas:

- En el desempeño de su prestación laboral sólo podrá utilizar su equipo informático corporativo, y sólo podrá conectarse a su red corporativa mediante la conexión segura proporcionada.
- El medio de comunicación entre las personas trabajadoras y Funcasor será siempre corporativo y el tiempo esperado de respuesta, desde el requerimiento por Funcasor será dentro de la jornada laboral en la que se recibió la comunicación o en su defecto la inmediatamente posterior.
- No podrá utilizar otros dispositivos informáticos diferentes a los facilitados o autorizados por Funcasor.
- No podrá almacenar información corporativa en dispositivos informáticos o de almacenamiento externo distintos de los facilitados por Funcasor.
- No podrá instalar software, ni App no autorizadas expresamente por Funcasor.
- No podrá permitir el acceso o uso de dispositivos, redes, información en ellos alojada o, a las contraseñas a terceros, no autorizado previamente por escrito por Funcasor.
- No podrá conectarse a internet con los dispositivos corporativos utilizando redes Wifi públicas.
- No podrá hacer copias de seguridad distintas de las realizadas por el departamento de informática de Funcasor.

Se informa directamente a las personas trabajadoras de la existencia y contenido de protocolos sobre Política de Protección de Datos establecida a través de la Cláusula de Confidencialidad Protección de Datos Personal. A través de la aceptación de dicha Política la persona trabajadora

queda informada de los extremos expuestos en la misma y, de que el incumplimiento de las normas supone una infracción muy grave de sus obligaciones contractuales, y en caso de reincidencia tras un primer aviso por escrito, susceptible de ser sancionada con el despido disciplinario, dada la importancia que tienen dichas normas para Funcasor.

Videovigilancia.

Las personas trabajadoras han sido informadas de la recogida de su imagen con fines de videovigilancia para el control de acceso, permanencia y salida de las instalaciones de Funcasor, así como, con la finalidad de control laboral para verificar el cumplimiento de sus obligaciones y deberes laborales, a tenor del artículo 20.3 (Dirección y Control de la Actividad Laboral) del Estatuto de los Trabajadores. Las grabaciones podrán ser examinadas por Funcasor por el período de un mes, salvo cuando hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones. En tal caso, las imágenes serán puestas a disposición de la autoridad competente.

Control Horario.

Las personas trabajadoras han sido informadas del registro diario de la jornada de trabajo, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada, en cumplimiento del Estatuto de los Trabajadores y del Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

Actualizaciones de la Política Interna de la Desconexión Digital.

Cualquier modificación de la presente política ha de suscribirse por escrito y previo acuerdo entre las partes.

A efectos de seguimiento y supervisión, la presente Política se establece en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2022.

ANEXO 2



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. FUNDAMENTACIÓN	69
2. DEFINICIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO	70
3. TIPOS DE ACOSO SEXUAL	70
4. CONSECUENCIAS	71
5. MEDIDAS PARA LA ERRADICACIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO	71
5.1. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO	72
5.2. ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL O AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO	72
5.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	7
BIBLIOGRAFÍA	75
ANEXOS	76
ANEXO 1. COMPROMISO DE FUNCASOR EN MATERIA DE ACOSO	77
ANEXO 2. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL Y POR ACOSO POR RAZÓN DE SEXO	79
ANEXO 3. MODELO DE DENUNCIA DE PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIAL	80
ANEXO 4. COMITÉ ASESOR, EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE EL ACOSO LABORAL	82
ANEXO 5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	83

INTRODUCCIÓN

En las últimas décadas se ha producido en España un progreso considerable en materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, destacando la incorporación masiva de las mujeres al mercado laboral y el aumento de su presencia en el ámbito político, civil, económico, social y cultural. No obstante, a pesar de esos avances, permanecen las situaciones de desventaja de las mujeres respecto a los hombres en el acceso y permanencia en el mercado laboral y en las condiciones de trabajo.

Asimismo, conviene tener en cuenta que la violencia que sufren las mujeres en el ámbito privado puede extrapolarse al ámbito público, concretamente al ámbito laboral, llegando a generar las condiciones propicias para que se dé el acoso sexual o el acoso por razón de sexo en el trabajo.

Es por todo ello, que la Fundación Canaria para las Personas con Sordera, en adelante Funcasor, considerando fundamental la protección de los derechos básicos de la persona y basándose en la normativa vigente en materia de acoso en el ámbito laboral, se compromete a prevenir las conductas que puedan ser consideradas de acoso, elaborando para ello el presente protocolo de prevención e intervención ante el mismo.

1. FUNDAMENTACIÓN

En el marco internacional diversos organismos de los Derechos Humanos han reconocido el peligro y la trascendencia de la violencia hacia las mujeres en todo el mundo. La ONU, la OMS o la UNESCO han denunciado los efectos que la violencia de género tiene para la población femenina del mundo.

En el marco español encontramos la Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 que en su artículo 1.1 recoge que “España se constituye como un Estado social y democrático de derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político”. En su artículo 14 se sostiene que “los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social”. También en su artículo 35.1 queda plasmado que “todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo”.

El Código Penal, en su artículo 184 recoge que todo aquel que solicite favores de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, en el ámbito de una relación laboral, docente o de prestación de servicios, y con tal comportamiento provoque a la víctima una situación objetiva y gravemente intimidatoria, hostil y humillante será castigado como autor de acoso sexual.

El Estatuto de los Trabajadores, concretamente el artículo 4.2, recoge que los trabajadores tienen derecho “a no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado Español”.

También, dentro de la legislación vigente en la actualidad, podemos mencionar entre otras la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, sobre la que se hablará con mayor profundidad en el siguiente apartado.

2. DEFINICIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

La igualdad entre hombres y mujeres constituye un principio jurídico universal recogido en diversos textos internacionales sobre Derechos Humanos. Sin embargo, la realidad muestra que la igualdad plena es, por ahora, un simple concepto teórico. La presencia del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el ámbito laboral es la expresión más evidente de la desigualdad real existente en nuestra sociedad y, más concretamente, en el entorno de trabajo.

Es por ello que la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, cuyo objeto consiste en “hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer”, prohíbe el acoso sexual y por razón de sexo, define los mismos como situaciones discriminatorias, y considera como discriminación toda acción de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

En su artículo 7, define como acoso sexual “cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga como propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante y ofensivo” y como acoso por razón de sexo “cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

En el artículo 8, que trata sobre la discriminación por embarazo o maternidad se sostiene que “constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad”.

En cualquier caso, ambos tipos de conducta constituyen una muestra de la desigualdad ente mujeres y hombres en el ámbito laboral y, se consideran como atentados contra el principio de igualdad y suponen una degradación del ambiente de trabajo. No obstante, la diferencia entre ambas radica en que, mientras el acoso sexual se ajusta al ámbito sexual, el acoso por razón de sexo conlleva un tipo de situaciones laborales discriminatorias mucho más amplias, sin necesidad de existir intencionalidad sexual por parte de la persona agresora.

Por último, conviene aclarar que el acoso moral, no debe ser confundido con el acoso sexual y acoso por razón de sexo. Así pues, se entiende como tal toda conducta, práctica o comportamiento, realizada en el ámbito laboral, que conlleve directa o indirectamente un detrimento o atentado contra la dignidad de la persona trabajadora, a la que se intenta someter emocional y psicológicamente de manera violenta y hostil, y que busca suprimir la capacidad, desarrollo profesional o su estabilidad en el puesto de trabajo desempeñado, afectando negativamente al ámbito de trabajo.

3. TIPOS DE ACOSO SEXUAL.

Las conductas de acoso sexual se pueden clasificar en dos tipos:

- Chantaje sexual o acoso quid pro quo: En este tipo de acoso tiene lugar básicamente un chantaje sexual (esto a cambio de eso). Se basa en el abuso de autoridad, de modo que es realizado por aquellas personas que tienen poder para proporcionar o retirar un beneficio laboral. Este tipo de acoso se da cuando la negativa de una persona a una conducta sexual se utiliza (explícita o implícitamente) como fundamento para tomar una decisión que tenga efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada.
- Acoso ambiental: Este tipo de acoso hace referencia a toda conducta que origine un ambiente laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona acosada. En este caso, ya no existe una conexión directa entre intimación sexual y la condición de empleo, por lo que no hay una consecuencia laboral evidente, aunque sí puede ocasionar un riesgo para la salud de la persona afectada que tenga efectos indirectos sobre el ámbito de trabajo.

4. CONSECUENCIAS.

A nivel de efectos o consecuencias, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo afectan negativamente al trabajo, repercutiendo notablemente en la satisfacción laboral. Los efectos negativos se hacen patentes a diversos niveles: la persona acosada, la organización y la sociedad.

En referencia a la persona afectada, el acoso supone una fuente de estrés, provocando alteraciones físicas en la salud como pueden ser la ansiedad o la depresión. Además, puede generarle sentimientos de culpa y frenar su capacidad para relacionarse con otras personas.

Todo ello origina un deterioro del desempeño de la persona en su trabajo, una menor productividad, absentismo o incluso el abandono del puesto de trabajo, para evitar tener que hacer frente al problema.

La organización también es susceptible a las consecuencias del acoso, puesto que una disminución de la productividad individual conlleva una disminución de la productividad de la organización. A ello se añaden los costes derivados del reemplazo de personal originado por el absentismo y el abandono del espacio de trabajo.

Todo ello crea un ambiente de trabajo tenso y hostil que afecta de forma directa a la motivación del personal y a la imagen de la empresa, pudiendo llegar a originar una reducción de los beneficios.

Teniendo en cuenta la responsabilidad de la organización en la garantía de los derechos de los/as trabajadores, el hecho de que se produzcan situaciones de acoso podría suponer que ésta se vea obligada al pago de indemnizaciones por el incumplimiento de la normativa.

Por último, y no por ello menos importante, hay que tener en cuenta que no estamos ante un fenómeno exclusivo del ámbito laboral, afectando más bien a la sociedad en su conjunto. Este aspecto se refleja en los costes que supone el acoso tanto sexual como laboral como por razón de sexo en el sistema sanitario, seguridad social, políticas sociales, etc. También se manifiesta en el detrimento de valores como la igualdad, la democracia y la justicia social.

5. MEDIDAS PARA LA ERRADICACIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

Aunque el sistema legal contemple los recursos legales pertinentes para abordar el problema del acoso, es fundamental que las víctimas tengan la garantía de que las conductas ofensivas que puedan darse en la organización cesen y de que están protegidos contra las posibles represalias derivadas de la denuncia.

La erradicación de las conductas de acoso requiere una modificación en las relaciones desiguales de la sociedad en general en cuanto a mujeres y hombres y, en el ámbito laboral, más concretamente.

Todo ello implica que las acciones promovidas en este sentido se dirijan: en primer lugar, a la prevención de las mismas, a través de actuaciones que promuevan la igualdad entre ambos géneros y, en segundo lugar, al establecimiento de dispositivos de actuación ante situaciones de acoso en el ámbito de trabajo, que implanten procedimientos y garantías para el trato de las denuncias.

5.1. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

En esta primera parte del procedimiento lo que se pretende es concienciar a la plantilla de trabajo sobre la importancia de mantener un ambiente de trabajo respetuoso con la libertad y dignidad de las personas, lo cual implica la necesidad de que los valores de la igualdad entre mujeres y hombres sean conocidos y compartidos por cada uno de los miembros que forman parte de la organización.

Por tanto, para llevar a cabo la prevención se requieren la implantación de medidas de sensibilización como las siguientes:

- Elaborar una declaración de principios en la se expresen la intolerancia al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el trabajo, el compromiso de la organización con la erradicación de los mismos y que los/as trabajadores/as tienen derecho a denunciar si estos se producen. En la declaración de principios se explican con total claridad lo que se considera comportamiento indebido, las medidas disciplinarias y el compromiso por parte de la organización a que las denuncias serán tratadas con seriedad, prontitud y confidencialidad.
- En lo que se refiere al procedimiento, es preciso difundir información a la plantilla sobre la tipificación de las conductas consideradas acoso sexual y sobre cómo abordar el problema, subrayando los derechos de los trabajadores y los límites dentro de los cuáles deben ejercerse. Es importante aconsejar a los trabajadores a que resuelvan el problema de forma extraoficial y por iniciativa propia (incluso a través de un intermediario), alegando que la conducta es ofensiva e interfiere en su trabajo. Si la persona continúa con conductas inapropiadas, deberá efectuarse la denuncia, dando paso al procedimiento oficial.
- Informar del procedimiento llevado a cabo para la denuncia de situaciones de acoso en la organización.
- Llevar a cabo jornadas de formación que, además de enseñar cómo detectar una situación de acoso, estén orientadas a la sensibilización, formación y fortalecimientos de actitudes que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.
- Inclusión de cláusulas de rechazo y sancionadoras del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.
- La incorporación del protocolo de actuación ante situaciones denigrantes en el articulado del convenio colectivo.

5.2. ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL O AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

Aunque la prevención es más positiva que la sanción en materia de acoso, es necesario el desarrollo de procedimientos que permitan que las víctimas puedan tratar su problema con garantías de privacidad y objetividad. El objetivo radica en sistematizar los procedimientos de actuación frente al acoso facilitando los instrumentos y mecanismos para ello.

De acuerdo con la Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo del 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado, se establece el siguiente procedimiento para la denuncia:

PRIMERA FASE

- Iniciación del procedimiento:

Se cumplimenta la denuncia por escrito, utilizando el Formato de Acta de Denuncia por Acoso que figura legalmente (Anexo 3).

La misma, deberá ser clara y precisa, proporcionando la mayor cantidad de información posible sobre los hechos e indicando fecha, hora y lugar en la que éstos se produjeron, aportando los datos de los testigos si

los hubiere y evitando emitir juicios de valor o calificaciones sobre los mismos. También se deberá identificar la/s persona/s contra la/s que se dirige la denuncia y las pruebas que corroboran los hechos. Ésta será dirigida a la gerencia; la gerencia será la responsable de su recepción y tramitación.

Tras un primer análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos, la unidad receptora de la denuncia deberá:

- No admitir el trámite de la denuncia, por incumplimiento de las condiciones exigidas o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo.
- Iniciar la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo.
- Indagación y valoración inicial

En el caso de que la persona receptora de la denuncia lo considere procedente iniciará la tramitación solicitando el informe al Servicio de Prevención del Departamento/Organismo y recopilará la información inicial pertinente para efectuar una primera valoración del caso.

El Servicio de Prevención, informará sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la Unidad implicada, así como de los antecedentes o indicadores relevantes para el caso, siempre respetando la información confidencial.

En el caso de disponer de algún especialista del área de la Psicología laboral aplicada, y a petición de la Unidad tramitadora, deberá asesorar a dicha Unidad sobre la orientación del caso.

El proceso de recopilación de la información, que deberá producirse con rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de los implicados, puede requerir entrevistar a los/as afectados/as (denunciante y denunciado/a) y a posibles testigos o personas de interés. Dichas entrevistas serán realizadas por personal técnico experto en análisis y resolución de conflictos interpersonales, por ejemplo, trabajador/a social o psicólogo/a.

Al finalizar la búsqueda previa de información, la Unidad tramitadora emitirá un informe de valoración inicial que incluya las conclusiones y propuestas derivadas de la misma ante la dirección en un plazo de diez días naturales desde que se presentó la denuncia.

- Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial

Tras recibir el informe, la dirección deberá actuar en consecuencia, optando por alguna de las alternativas expuestas a continuación:

- Archivo de la denuncia, por desistimiento del denunciante, falta de objeto o insuficiencia de indicios o porque se dé por resuelto el contenido de la misma.
- Incoación del expediente disciplinario correspondiente, en el caso de que el análisis del caso se dedujera de alguna otra falta, distinta al “mobbing” y tipificada en la legislación existente.
- En el caso de ser un conflicto laboral interpersonal u otras situaciones de riesgo laboral (“maltrato psicológico”), se podrá aplicar alguna de las siguientes medidas:
 - Si es una situación de conflicto: poner en marcha los mecanismos de resolución de conflictos interpersonales.
 - Si estamos ante “otros supuestos” abarcados en el ámbito de los riesgos psicosociales: aplicar las medidas correctoras aconsejadas en el informe de valoración inicial.
- Indicios evidentes de acoso laboral: cuando del informe se deduzca claramente la existencia de acoso laboral, el responsable podrá ordenar el inicio de un expediente disciplinario en la consideración de falta muy grave por acoso, y aplicará siempre que sea oportuno medidas correctoras de la situación.
- Presunción/indicios de posible acoso laboral, en base al informe inicial emitido: Si del informe se supusiera razonablemente que existen indicios de acoso laboral, pero no se puede emitir una valoración precisa, el órgano administrativo actuante, trasladará dicho informe inicial y toda la

información disponible a un “Comité Asesor para situaciones de acoso”, de forma que se continúe con el procedimiento establecido en este protocolo.

SEGUNDA FASE

- Constitución de un Comité Asesor

La aceptación del informe inicial, por parte de la dirección, en el que se determina que existe presunción de acoso, motivará a que se constituya un Comité Asesor en el plazo de cinco días hábiles, nombrando a los miembros del mismo y a alguno de ellos como instructor.

- Investigación

El Comité Asesor puede finalizar la investigación si no contemplara indicios de acoso laboral. Si se acordase continuar el procedimiento, el instructor de dicho Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir y confirmar si hay o no indicios suficientes de situación de acoso laboral.

Al concluir la investigación, el instructor elaborará un informe que presentará al Comité Asesor. El plazo para obtener información y elaborar el informe correspondiente no será superior a quince días naturales.

- Elaboración del Informe de conclusiones del Comité Asesor

Finalizada la investigación del Comité Asesor, el responsable del procedimiento cursará el informe de conclusiones a la dirección. En un plazo de quince días naturales, dicho responsable tendrá que:

- Declarar la inexistencia de acoso y el archivo del expediente, pudiendo plantear medidas que mejoren la situación existente.
- Ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso y aplicar medidas correctoras de la situación.
- Si se considera que los hechos pudieran ser constitutivos de algunos delitos cometidos por los/as trabajadores/as contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos legalmente, deberá remitirse a las normas procedimentales aplicables.
- En el caso de detectar alguna otra forma de acoso, se propondrán las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida y se realizara el expediente correspondiente.

DENUNCIAS INFUNDADAS O FALSAS

En el supuesto de que el informe de valoración inicial o emitido por el Comité Asesor considere que la denuncia ha sido realizada de mala fe, o que los datos o testimonios aportados son falsos, la dirección podrá abrir el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

INFORMACIÓN

Se informará a las partes implicadas sobre las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso y de la/s resolución/es adoptada/s, y al Comité de Seguridad y Salud correspondientes.

Excepcionalmente, el Comité de Seguridad y Salud podrá solicitar a la unidad tramitadora la revisión de las decisiones adoptadas.

5.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO.

La gerencia registrará los informes de conclusiones y los remitirá a las personas responsables que tengan competencias para realizar las medidas que se propongan en los mismos.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá a cada servicio o programa, prestando especial atención, en los casos en que las víctimas se hayan visto afectadas, al apoyo y a la rehabilitación de las mismas, así como a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produzca la reincorporación del trabajador/a que haya estado de baja laboral después de una denuncia de acoso.

Asimismo, se llevará un registro y seguimiento estadístico de los casos de acoso laboral realmente producidos.

BIBLIOGRAFÍA

Secretaría Confederal de la Mujer de CC.OO. (2003). Guía sindical para abordar el acoso sexual en el trabajo. Extraído el 6 de noviembre de 2015, de http://www.uhu.es/ccoo/mujer/guia_acoso.pdf

Subdirección General para la Igualdad en la Empresa y la Negociación Colectiva, Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, y Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (2015). Manual de referencia para la elaboración de procedimientos de actuación y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo. Extraído el 6 de noviembre de 2015, de http://www.igualdadenlaempresa.es/recursos/herramientas/docs/Manual_preencion_acoso_sexual_y_por_razon_de_sexo.pdf

Real Decreto Legislativo N° 11430. Boletín Oficial del Estado, España, 24 de octubre de 2015.

Resolución de la Secretaría de Estado N°13553. Boletín Oficial del Estado, España, 8 de agosto de 2011.

ANEXOS

ANEXO 1.

COMPROMISO DE FUNCASOR EN MATERIA DE ACOSO

 Funcasor FUNDACIÓN CANARIA PERSONAS CON SORDERA	FUNDACIÓN CANARIA PARA LAS PERSONAS CON SORDERA Y SUS FAMILIAS -FUNCASOR	COMUNICACIÓN DEL COMPROMISO DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE ACOSO	Fecha: 15/07/2022 Rev.: 00
---	--	---	---

COMPROMISO DE FUNCASOR EN MATERIA DE ACOSO

La Fundación Canaria para las Personas con Sordera y sus Familias –Funcasor- hace público su compromiso con el objetivo de fomentar y mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso con la dignidad, la libertad individual y los derechos fundamentales de todas las personas que integran nuestra Fundación.

De acuerdo con este compromiso, Funcasor declara que las actitudes de acoso sexual y acoso por razón de sexo representa un atentado grave contra la dignidad de las personas y de sus derechos fundamentales.

Por lo tanto, Funcasor se compromete a:

- No permitir ni tolerar bajo ningún concepto comportamientos, actitudes o situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- No ignorar las reclamaciones y denuncias de los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo que se puedan producir en la Organización.
- Recibir y tramitar de forma rigurosa y rápida, así como con las debidas garantías de seguridad jurídica, confidencialidad, imparcialidad y derecho de defensa de las personas implicadas, todas las reclamaciones y denuncias que pudieran producirse.
- Garantizar que no se producirá ningún tipo de represalia ni contra las personas que formulen reclamaciones o denuncias, ni contra aquellas que participen en su proceso de resolución.

Para la consecución efectiva de este compromiso Funcasor exige de todas y cada una de las personas que integran su Organización, y en especial de aquellas que ocupan puestos directivos y de mandos intermedios, que asuman las siguientes responsabilidades:

- Tratar a todas las personas con las que se mantengan relaciones por motivos de trabajo (personas usuarias, personal colaborador externo, etc.) con respeto a su dignidad y a sus derechos fundamentales.
- Evitar comportamientos, actitudes o acciones que son o puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias y hostiles.
- Actuar adecuadamente frente a esos comportamientos, actitudes o acciones: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o se agraven, comunicándolos a las personas designadas al efecto, así como prestando apoyo a las personas que los sufren.

Por su parte, Funcasor se compromete a establecer las siguientes medidas para la prevención y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo: [*]

- Diseño de un protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- Difusión y distribución entre todas las personas trabajadoras del protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

- En el desarrollo e implantación de las diferentes actuaciones y medidas recogidas en esta declaración institucional/declaración de principios/compromiso de la entidad se contará con participación y colaboración de la representación legal del personal de la Organización.

(Presidenta de Funcasor) (Representación legal de las personas trabajadoras).

78

ANEXO 2.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL Y POR ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

 Funcasor FUNDACIÓN CANARIA PERSONAS CON SORDERA	FUNDACIÓN CANARIA PARA LAS PERSONAS CON SORDERA Y SUS FAMILIAS- FUNCASOR	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN	Fecha: 15/07/2022 Rev.: 00
---	--	--	--

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL Y POR ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Doña Belén Darias González, gerente de la Fundación, habiendo sido designado por la Fundación Canaria para las Personas con Sordera y sus Familias –Funcasor- para intervenir en el procedimiento de recepción, tramitación, investigación y resolución de las denuncias por acoso sexual y/o acoso por razón de sexo que pudieran producirse en su ámbito, se compromete a respetar la confidencialidad, privacidad, intimidad e imparcialidad de las partes a lo largo de las diferentes fases del proceso.

Por lo tanto, y de forma más concreta, manifiesto mi compromiso a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad a lo largo de todo el procedimiento, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- Garantizar el tratamiento reservado y la más absoluta discreción en relación con la información sobre las situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo.
- Garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tenga conocimiento, así como velar por el cumplimiento de la prohibición de divulgar o transmitir cualquier tipo de información por parte del resto de las personas que intervengan en el procedimiento.

Asimismo, declaro que he sido informada por Funcasor de la responsabilidad disciplinaria en que podría incurrir por el cumplimiento de las obligaciones anteriormente expuestas.

En a de de

Firmado

ANEXO 3.

MODELO DE DENUNCIA DE PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

MODELO 1: HOJA DE COMUNICADO DE RIESGO PSICOSOCIAL

COMUNICADO DE RIESGO PSICOSOCIAL		EMPRESA: FUNCASOR
DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA QUE CUMPLIMENTA EL COMUNICADO:		
Centro de trabajo	Puesto de trabajo	Teléfono de contacto
Nombre trabajador/-a	Correo electrónico	Firma
DATOS DEL RIESGO PSICOSOCIAL:		
Descripción detallada del riesgo laboral (hechos, personas implicadas, fecha de inicio...)		

MODELO 2: HOJA DE CIERRE DE PROCESO

CIERRE DEL PROCESO DE ACTUACIÓN		EMPRESA: FUNCASOR
DATOS IDENTIFICATIVOS:		
Nombre de Investigador/-a que demandante:		Nombre ha intervenido en el proceso:
Fecha inicio proceso:	Fecha cierre proceso:	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:		
MOTIVO DEL CIERRE DEL PROCESO:		
MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS:		
OBSERVACIONES:		
FIRMA/-S:		
Investigador/-a Demandante		

ANEXO 4.

COMITÉ ASESOR, EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

- *Composición*

- Un representante del Equipo Directivo de la Fundación.
- Una persona técnica del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en Ergonomía y Psicología Aplicada.
- Una persona trabajadora de la entidad.
- Una persona experta designada al efecto (si el Comité lo estimara necesario), con voz, pero sin voto, puesto que participaría como persona asesora.

Los componentes del grupo serán elegidos por el Equipo Directivo. En esa designación, se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre las personas miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

- *Funcionamiento del Comité Asesor.*

El funcionamiento del Comité estará regido por:

- La normativa legal y convencional española en materia de acoso laboral que resulte de aplicación.
- Las Directivas de la Unión Europea en materia de acoso que sean susceptibles de aplicación.
- Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.
- Las normas de funcionamiento que acuerde el Comité.

- *Informes de conclusiones/recomendaciones*

El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Composición del grupo/Comité Asesor.
- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- Actuaciones previas: Valoración e informe inicial del caso.
- Actuaciones (testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos).
- Conclusiones.
- Medidas propuestas.

ANEXO 5. PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

PREVIS
**PROTOCOLO DE
PREVENCION
DE RIESGOS
PSICOSOCIALES**

Acoso
psicológico
Acoso sexual

Acoso discriminatorio

Acoso por razón de sexo, identidad sexual u
orientación sexual

Conflictos interpersonales

FUNCASOR

Fecha: 11/05/2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
3. ANTECEDENTES	4
3.1. Objeto y alcance	4
3.2. Definiciones.....	7
3.3. Funciones y responsabilidades.....	15
4. PRINCIPIOS Y COMPROMISOS	19
4.1. Declaración de principios: Tolerancia cero ante conductas de acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo, identidad sexual y orientación sexual. 19	
4.2. Compromiso en la gestión del acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo, identidad sexual y orientación sexual	2
1	
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	23

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

1. INTRODUCCIÓN

En el ámbito de las relaciones personales a nivel laboral, es posible que en ocasiones se pueda dar un funcionamiento anormal, lo que puede traducirse en consecuencias perjudiciales. Distintos estudios han puesto de manifiesto que la existencia de problemas en estos ámbitos está relacionada con la aparición de ciertas disfunciones que repercutirán tanto sobre los trabajadores (*mal clima laboral, insatisfacción en el trabajo, desmotivación, __*) como sobre el funcionamiento de la empresa (*absentismo, abandonos del trabajo, incremento de la accidentabilidad, disminución de la cantidad y la calidad del trabajo, __*).

Un conjunto de problemas originados a partir de las relaciones que se establecen entre los trabajadores de una organización de trabajo han sido conceptualizados con la denominación de acoso. El acoso en el entorno laboral constituye una expresión de violencia que atenta contra diversos derechos fundamentales y tienen un efecto devastador sobre la integridad física, psíquica y moral de las personas. Contamina el entorno laboral y tiene importantes efectos sobre el clima laboral de la empresa o entidad en la que se producen.

La existencia de un protocolo frente al acoso muestra a las personas trabajadoras el compromiso de la empresa contra estas formas de violencia, sensibiliza a la plantilla y les clarifica la tutela preventiva frente al acoso, al tiempo que garantiza una vía interna, confidencial y rápida de resolución, erradicación y reacción frente a conductas de acoso que puedan producirse en la empresa.

En el caso concreto del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, el hecho de disponer de un protocolo para la prevención y actuación frente a ambas formas de acoso, responde a la necesidad de prevenir, sensibilizar y, en su caso, atajar con todas las garantías estas formas de violencia y discriminación en el ámbito laboral, así como de cumplir con la legalidad vigente, especialmente con el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre.

FUNCASOR, al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva en la prevención del acoso. De esta manera, la empresa manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en su organización de conductas constitutivas de hostigamiento o acoso.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
FUNCASOR		PREVIS

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.*
- *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- *Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo*
- *Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social*
- *Convenio 190 sobre la violencia y el acoso en el trabajo: Organización Internacional del Trabajo (2019)*
- *Nota Técnica de Prevención NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: mobbing: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*
- *Nota Técnica de Prevención NTP 507: Acoso Sexual en el Trabajo: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*
- *Nota Técnica de Prevención NTP 854: Acoso psicológico en el trabajo: definición: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*
- *Nota Técnica de Prevención NTP 1096: Liderazgo, conflicto y condiciones de trabajo (I): el análisis: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*
- *Nota Técnica de Prevención NTP 1097: Liderazgo, conflicto y condiciones de trabajo (JI): la negociación: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*
- *Criterio técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.*
- *Criterio técnico 102/2021 sobre actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en Riesgos Psicosociales.*
- *Sureda, E. y Mancho, J. (2007). Acoso psicológico. Procedimiento de prevención y actuación ante casos de acoso psicológico. Guía práctica. Palma de Mallorca: Conselleria de Treball i Formació. Direcció General de Salut Laboral*
- *Pérez, J., Nogareda, C., Martín, F. y Sancho, T. (2001). Mobbing, violencia física y Acoso Sexual. Madrid: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*
- *Guia per a l'eradicació de l'assetjament sexual, per raó de sexe i/o orientació sexual a la Generalitat de Catalunya.*
- *Guía Sindical: El acoso sexual en el trabajo. Comisiones Obreras.*
- *Guía Sindical frente al acoso por razón de género. Comisiones Obreras.*
- *Leymann Inventory of Pshycological Terrorization - LIPT 60*
- *Ferrer, R., Fidalgo, M., Gallego, Y., García, R., Nogareda, C., Pérez, G. (2010) Acoso psicológico en el trabajo: Diario de incidentes. Madrid: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*
- *Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito laboral. Manual de Referencia: Instituto de las Mujeres.*

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
FUNCASOR		PREVIS

3. ANTECEDENTES

3.1. Objeto y alcance

El objeto del presente protocolo es el establecimiento de las actuaciones a tomar en la empresa **FUNCASOR** para prevenir y actuar ante riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas (*por ejemplo, conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones que puedan ser percibidas como de "acoso psicológico", "acoso sexual", "acoso discriminatorio" o "acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual"*).

La aprobación del presente protocolo por **FUNCASOR** no exime del cumplimiento de lo estipulado en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación por lo que respecta a medidas de actuación ante situaciones de acoso (*en cualquiera de sus manifestaciones*), así como del cumplimiento de la legislación vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

Los objetivos a alcanzar con el presente protocolo pueden sistematizarse, entre otros, en:

- a)** Fomentar la cultura preventiva del acoso (*en cualquiera de sus manifestaciones*) en todos los ámbitos y estamentos de la organización.
- b)** Manifestar la tolerancia cero de la empresa frente a las situaciones de acoso (*en cualquiera de sus manifestaciones*) que puedan detectarse en cualesquiera estamentos de la organización.
- c)** Facilitar la identificación de las conductas constitutivas de acoso en sus distintas modalidades.
- d)** Implantar un procedimiento sencillo, rápido y accesible; denuncia confidencial que permita a las presuntas víctimas de acoso realizar una denuncia de la situación que están sufriendo.
- e)** Investigar internamente, de manera ágil, rápida y confidencial; las denuncias de acoso.
- f)** Sancionar, si procede, a la persona agresora y resarcir a la víctima que ha sufrido una situación de acoso.
- g)** Apoyar a la persona que ha sufrido el acoso para evitar su victimización secundaria o revictimización y facilitarle, en su caso, el acceso al acompañamiento psicológico y social que precise.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

Este protocolo será de aplicación a todas las personas trabajadoras que presten sus servicios para la empresa **FUNCASOR**, independientemente del número de centros de trabajo, de la categoría profesional de las personas trabajadoras, de la forma y lugar de prestación de servicios y de la forma de contratación laboral.

En el caso de que los conflictos interpersonales o las situaciones que puedan ser percibidas como de acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual se produzcan entre personas trabajadoras de la empresa **FUNCASOR** y personas ajenas a la misma, existirá una coordinación entre las empresas u organizaciones afectadas, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Por tanto, deberá existir comunicación recíproca para abordar la situación y ejecutar la aplicación de los protocolos definidos en ambas empresas u organizaciones.

El protocolo será de aplicación a los conflictos y situaciones de acoso que se produzcan durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- a)** En el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo.
- b)** En los lugares donde la persona trabajadora toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios.
- c)** En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
- d)** En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (*acoso virtual o ciberacoso*).
- e)** En posibles alojamientos proporcionados por la persona empleadora. **f)** En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

Cuando la empresa tenga Plan de Igualdad, el protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo formará parte del mismo. La empresa deberá registrar el plan de acuerdo con las previsiones establecidas en el artículo 11 del RD 901/2020, de 13 de octubre y en el Real Decreto 713/2010, de

28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Si la empresa no cuenta con Plan de Igualdad, podrá solicitar el depósito del acuerdo relativo al protocolo de prevención y actuación ante situación de acoso sexual y acoso por razón de sexo ante la autoridad laboral competente. T

odas las personas trabajadoras de la empresa conocerán la existencia de este protocolo mediante su divulgación e información. Esta información deberá quedar reforzada mediante sesiones formativas sobre este protocolo de prevención de riesgos psicosociales.

Las acciones que se pueden emprender en este sentido pueden dirigirse, por un lado, a la prevención de situaciones de acoso (*en cualquiera de sus manifestaciones*) en el entorno laboral y/o en la organización laboral y, por otro lado, a informar del procedimiento de actuación frente al acoso, así como de las garantías para el tratamiento de las denuncias.

El objetivo de estas acciones es sensibilizar a las personas trabajadoras acerca de la importancia de mantener un entorno laboral respetuoso con la libertad y la dignidad de las personas y de fomentar valores de igualdad entre mujeres y hombres.

Las acciones formativas en esta materia se realizarán, periódicamente y se dirigirán a la plantilla y especialmente a las personas designadas como **Investigador/-a** o como miembros del **Equipo de Investigación e Intervención**, al personal directivo, mandos intermedios y representación legal de personas trabajadoras.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
FUNCASOR		PREVIS

3.2. Definiciones

“Acoso psicológico”: Es la exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/-s que actúan frente a aquella/-s desde una posición de poder (*no necesariamente jerárquico*). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

Según Heinz Leymann, las conductas de acoso psicológico se podrían dividir en los siguientes grupos o tipos de conducta (*lista no exhaustiva*):

- **CONDUCTAS DE DESPRESTIGIO LABORAL:**

- Críticas hacia el trabajo.
- Mirar con desprecio o gestos de rechazo.
- Calumniar y murmurar a sus espaldas.
- Hacer circular rumores falsos o infundados.
- Evaluar el trabajo de forma parcial, injusta y malintencionada.
- Someter informes confidenciales y negativos.
- Amenazar o presionar a personas que le apoyan.
- Callar o minimizar los esfuerzos, logros y aciertos
- Ocultar habilidades y competencias especiales
- Exagerar fallos y errores
- Informar mal sobre permanencia y dedicación
- Controlar de manera estricta el horario laboral
- Negar o dificultar un permiso o actividad a la que tenga derecho
- Provocaciones para reaccionar emocionalmente

- **CONDUCTAS DE DESPRESTIGIO PERSONAL:**

- Criticar la vida privada
- Tratar a la persona como si fuera un enfermo mental
- Intentar obligar a la persona a que se haga un examen psiquiátrico
- Atacar o burlarse de las convicciones políticas o religiosas
- Ridiculizar o burlarse de la vida privada de la persona
- Insultar o dirigir comentarios obscenos o degradantes
- Hacer avances, insinuaciones o gestos sexuales

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales. FUNCASOR PREVIS
---	---

• **CONDUCTAS DE ENTORPECIMIENTO DEL PROGRESO:**

- Asignar un lugar de trabajo aislado del resto de compañeros
- Asignar un trabajo humillante
- No asignar nuevas tareas, no tener nada que hacer
- Cortar iniciativas, no permitir desarrollar las ideas
- Obligar a hacer tareas absurdas o inútiles
- Asignar tareas muy por debajo de la competencia
- Obligar a realizar tareas humillantes

• **CONDUCTAS DE BLOQUEO DE LA COMUNICACIÓN:**

- Poner pegatas para expresarse. No dejar hablar
- Ignorar presencia. No responder a las preguntas
- Dejar de dirigirse o hablar con la persona
- Evitar a la persona
- Prohibiciones a otros compañeros para hablar con la persona
- Ignorar, tratar como si fuera invisible
- Devolver, abrir o interceptar la correspondencia
- No pasar las llamadas. Decir que no está
- Perder u olvidar los encargos para la persona

• **CONDUCTAS DE INTIMIDACIÓN ENCUBIERTA:**

- Llamadas telefónicas amenazantes, insultantes, acusadoras
- Escritos y notas amenazadoras
- Ocasionar gastos para perjudicar a la persona
- Ocasionar daños en el domicilio o puesto de trabajo
- Ocasionar daños en pertenencias o vehículo
- Manipular herramientas
- Sustraer alguna de las pertenencias, documentos o herramientas

• **CONDUCTAS DE INTIMIDACIÓN MANIFIESTA:**

- No dejar expresar o decir lo que tiene que decir a la persona
- Interrumpir, gritar o regañar a la persona cuando habla
- Amenazar verbalmente a la persona
- Ridiculizar o burlarse de la persona
- Cuestionar o contrariar las decisiones de la persona

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

• **OTRAS CONDUCTAS:**

- Burlarse de alguna deformidad o defecto físico
- Imitar forma de andar, voz, gestos...
- Burlarse de la nacionalidad, procedencia o lugar de origen
- Sobrecargar sin cesar con tareas nuevas y diferentes
- Asignar tareas muy difíciles o muy por encima de la preparación, en las que es muy probable que la persona fracase
- Obligar a realizar trabajos nocivos o peligrosos
- Amenazar con violencia física
- Recibir ataques físicos leves, como advertencia
- Atacar físicamente sin ninguna consideración
- Recibir agresiones sexuales físicas directas

Tipos de acoso psicológico:

- Vertical descendente: Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior acosa y humilla a una persona trabajadora de un nivel jerárquico inferior.
- Horizontal: Cuando una persona trabajadora se ve acosada por otra persona de su mismo nivel jerárquico.
- Vertical ascendente: Cuando una persona que ocupa un cargo jerárquico superior es acosado y humillado por una persona trabajadora de un nivel jerárquico inferior

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
FUNCASOR		PREVIS

“Acoso sexual”: Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Las conductas de acoso sexual se caracterizan por los siguientes rasgos:

- Son indeseadas, irrazonables, molestas y ofensivas para la persona objeto de las mismas.
- Existe una ausencia de reciprocidad en esas conductas por parte de la persona objeto de las mismas.
- La negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta puede ser usada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, a la estabilidad en el puesto de trabajo, al salario, o a cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.
- Dichas conductas crean un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona objeto de las mismas.
- Dichas conductas son contrarias al principio de igualdad de trato.

Tipos de conducta de naturaleza sexual:

- Conducta física de naturaleza sexual: Está incluido aquí cualquier contacto físico deliberado y no deseado (tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces con el cuerpo), incluyendo el intento de violación o la coacción para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: Este tipo de conducta puede incluir: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos, bromas o comentarios sobre la apariencia sexual, llamadas telefónicas, contactos indeseados por redes sociales, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual: Estarían incluidas aquí la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o hacer ciertos gestos, cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
FUNCASOR		PREVIS

Tipos de acoso sexual:

- Acoso sexual por chantaje o de intercambio: Se produce en esta situación un chantaje emocional ("*quid pro quo*" o "*esto a cambio de eso*"). A través de él, se fuerza a una persona a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o contenido del trabajo. Se trata de un abuso de autoridad, por lo que suele ser realizado por quien tenga poder para proporcionar o retirar un beneficio laboral.
- Acoso sexual ambiental: Se produce cuando tiene por efecto crear un ambiente de trabajo intimidatorio, humillante, hostil, degradante o amenazador para la víctima; como consecuencia de actitudes o comportamientos indeseados de naturaleza sexual.

"Acoso discriminatorio": Cualquier comportamiento realizado en función del origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, género ; con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

El acoso discriminatorio es, en realidad, un acoso psicológico vinculado a conductas basadas en factores discriminatorios.

Por tal motivo, los tipos de conducta propios del acoso discriminatorio podrían ser las mismas que Heinz Leymann definió para el acoso psicológico lista no exhaustiva- (*laboral, conductas de desprestigio, desprestigio personal, del progreso, bloqueo de la comunicación, intimidación encubierta, intimidación manifiesta, otras conductas*), basándose en factores discriminatorios (*origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, etc*).

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
FUNCASOR		PREVIS

“Acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual”: Forma específica de acoso discriminatorio realizado en función del sexo, identidad sexual u orientación sexual de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Para poder hablar de acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual en el trabajo, deben darse los siguientes requisitos:

- Deben producirse en el ámbito de la organización o como consecuencia de una relación de trabajo.
- El trato degradante debe tener su fundamento en la pura y simple constatación del sexo, identidad sexual u orientación sexual de la persona perjudicada.
- Dicho comportamiento debe revestir de suficiente gravedad, en función de su intensidad, reiteración o efectos sobre la salud de la persona afectada.

Para apreciar que efectivamente en una realidad concreta concurre una situación calificable de acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual, se requiere la concurrencia de una serie de elementos conformadores de un común denominador, entre los que destacan:

- a)** Hostigamiento, entendiéndose como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.
- b)** Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.
- c)** Resultado pluriofensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.
- d)** Que no se trate de un hecho aislado.
- e)** El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente solo les pueden afectar a ellas

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
FUNCASOR		PREVIS

(*embarazo, maternidad, lactancia natural*) ; o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas. En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes.

“Conflicto laboral”: Proceso relacional que está influenciado por la percepción de actividades incompatibles. El conflicto suele desarrollarse cuando dos o más

individuos o grupos poseen intereses o puntos de vista diferentes que defienden con firmeza, y ponen en marcha una acción o estrategia concreta para materializar ese punto de vista. Las consecuencias de los conflictos laborales son graves por la prolongación en el tiempo que pueden suponer, además de su repercusión negativa en la organización: menor productividad, absentismo y rotación, tensiones emocionales que además de insatisfacción en el trabajo, provocan ansiedad y depresión.

“Persona demandante”: Persona trabajadora que denuncia unos hechos, situación y personas, al considerarse parte de un conflicto interpersonal que no se puede resolver de forma rápida o fácil; u objeto de una situación percibida como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso discriminatorio o acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual.

“Persona demandada”: Persona respecto a la cual se ha formulado una denuncia en materia psicosocial; en relación a un conflicto interpersonal que no se puede resolver de forma rápida o fácil, o a una situación que puede ser percibida como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso discriminatorio o acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual.

“Investigador/-a”: Persona designada por la Dirección de la empresa para investigar el caso demandado, y tratar de alentar a las partes (demandante- demandada) a resolver las cuestiones objeto de litigio entre ellas, o bien proponer medidas preventivas o correctoras.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
FUNCASOR		PREVIS

“Equipo de Investigación e Intervención”: Equipo de personas designadas por la Dirección de la empresa para colaborar con el/la Investigador/-a (*si éste/-a lo solicita*) en investigar el caso demandado, y proponer medidas preventivas o correctoras.

“Queja en materia psicosocial”: Comunicación por parte de una persona trabajadora al **Investigador/-a** designado/-a por la empresa, mediante los canales y medios establecidos

FUNCASOR

por el presente protocolo, de una situación de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas (*conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso discriminatorio o acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual*).

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

3.3. Funciones y responsabilidades

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:

- Elaborar una política de prevención de riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas (*conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, sexual, discriminatorio o por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual*).
- Garantizar el respeto y trato justo entre todas las personas trabajadoras.
- Informar a las personas trabajadoras acerca del presente protocolo de actuación, acerca de las conductas de respeto esperadas en el trabajo, qué comportamientos se consideran inaceptables e intolerables para la empresa, y qué medidas disciplinarias se tomarán si se dan conductas inaceptables. Esta información deberá quedar reforzada mediante sesiones formativas sobre prevención de riesgos psicosociales.
- Dar ejemplo de la lucha contra los riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas, mediante actuaciones que demuestren su implicación.
- Motivar a las personas trabajadoras a comunicar situaciones de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas (*conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso discriminatorio o acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual*); garantizando seriedad, confidencialidad y anonimato, así como la inexistencia de represalias empresariales contra la persona demandante o los testigos.
- Adoptar medidas para resolver la situación demandada.
- Sancionar con firmeza las conductas contrarias al respeto entre personas, mediante las vías correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas aplicadas para evitar la repetición de estas situaciones.
- Designar una persona o grupo de personas **Investigador/-a Equipo de Investigación e Intervención** dentro de la organización, responsables de la gestión del procedimiento, que cumplan con los siguientes requisitos: Personas con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a las personas

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

trabajadoras, que adopten un rol imparcial, que inspiren confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que activen los procedimientos establecidos, y pongan en marcha las medidas y trámites pertinentes. Informar a todo el personal sobre la existencia de este/-a

Investigador/-a o Equipo de Investigación e Intervención.

INVESTIGADOR/-A:

- Investigar las denuncias en materia psicosocial, reuniéndose con aquellas personas que considere oportuno en relación con la denuncia, y solicitando cualquier documento o información que considere pertinente para el mejor conocimiento de la denuncia.
- Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la **Hoja de Comunicado de Riesgo Psicosocial**.
- Garantizar seriedad, confidencialidad y anonimato durante el proceso de investigación.
- Formulación de propuestas de medidas cautelares o definitivas para la solución de las denuncias.
- Deberá ser una persona con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a las personas trabajadoras, que adopte un rol imparcial, que inspire confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que active los procedimientos establecidos, y ponga en marcha las medidas y trámites pertinentes.
- El/la **Investigador/-a** no puede tener relación familiar directa, relación de manifiesta amistad o enemistad, de cualquiera de las partes; ni formar parte de la denuncia en materia de acoso.
- Por tal motivo, puede ser objeto de recusación por parte de la persona demandante o demandada; o se puede acoger a la abstención en caso de que se presente alguna de las situaciones descritas en el punto anterior.
- El/la **Investigador/-a** siempre deberá formar parte del **Equipo de Investigación e Intervención** en caso de que éste sea constituido.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN:

- Colaborar con el/la **Investigador/-a** (*en caso de que éste/-a lo solicite*) en investigar las denuncias en materia psicosocial, reuniéndose con aquellas personas que considere oportuno en relación con la denuncia, y solicitando cualquier documento o información que considere pertinente para el mejor conocimiento de la denuncia.
- Garantizar seriedad, confidencialidad y anonimato durante el proceso de investigación.
- Formulación de propuestas de medidas cautelares o definitivas para la solución de las denuncias.
- Deberán ser personas con habilidades sociales, con un papel de apoyo y ayuda a los trabajadores, que adopten un rol imparcial, que inspiren confianza y respeto, discrecionalidad y confidencialidad sobre los problemas que se presentan, que activen los procedimientos establecidos, y pongan en marcha las medidas y trámites pertinentes.
- Los miembros del **Equipo de Investigación e Intervención** no pueden tener relación familiar directa, relación de manifiesta amistad o enemistad, de cualquiera de las partes; ni formar parte de la denuncia en materia de acoso.
- Por tal motivo, pueden ser objeto de recusación por parte de la persona demandante o demandada; o se pueden acoger a la abstención en caso de que se presente alguna de las situaciones descritas en el punto anterior.

SERVICIO DE PREVENCIÓN:

- Asesoramiento a la empresa sobre este Protocolo de Prevención de Riesgos Psicosociales.
- Realización de Informes de Evaluación de Riesgos Psicosociales para las personas trabajadoras de toda la empresa.
- Realización de Informes de Evaluación Específica de Riesgos Psicosociales.
- Formación específica sobre este Protocolo de Prevención de Riesgos Psicosociales, así como formación para el/la **Investigador/-a** o los integrantes del **Equipo de Investigación e Intervención**.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

MANDOS INTERMEDIOS:

- Las personas con responsabilidad jerárquica están obligadas a informar sobre las posibles situaciones de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas (*conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones percibidas como de acoso psicológico, sexual, discriminatorio o por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual*) que puedan afectar a sus equipos de trabajo.
- Informar-asesorar a las personas trabajadoras sobre el presente protocolo.
- Facilitar la asistencia y apoyo necesarios a la persona demandante, procurando cuando sea –posible- conciliar las posturas para solucionar la denuncia de manera informal o extraoficial.
- Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la **Hoja de Comunicado de Riesgo Psicosocial** referente a la denuncia en materia psicosocial, y facilitar su tramitación.

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES/-AS - DELEGADOS DE PREVENCIÓN:

- Informar-apoyar-asesorar a las personas trabajadoras sobre el presente protocolo.
- Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona demandante, en la cumplimentación de la **Hoja de Comunicado de Riesgo Psicosocial** referente a la denuncia en materia psicosocial, y facilitar su tramitación.
- Colaborar con la Dirección en la labor de vigilancia y control de las medidas adoptadas para evitar la repetición de estas situaciones.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

4. PRINCIPIOS Y COMPROMISOS

4.1. Declaración de principios: Tolerancia cero ante conductas de acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo, identidad sexual y orientación sexual.

La empresa **FUNCASOR** formaliza la siguiente declaración de principios, en el sentido de subrayar cómo deben ser las relaciones entre el personal de la empresa y las conductas que no resultan tolerables en la organización.

El presente protocolo de acoso resulta aplicable a todo comportamiento constitutivo de conflicto interpersonal, acoso psicológico, acoso sexual, acoso discriminatorio y acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual que pueda manifestarse en .

FUNCASOR
 Con el presente protocolo, **FUNCASOR** manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso (*en de sus manifestaciones*).

FUNCASOR, al implantar este procedimiento, asume su compromiso de prevenir, no tolerar, combatir y perseguir cualquier manifestación de acoso en su organización.

El acoso es, por definición, un acto pluriofensivo que afecta a la dignidad de la persona trabajadora como positivización del derecho a la vida y a la integridad física, psíquica y moral.

La afectación a la dignidad, con todo, no impide que un acto de estas características pueda generar igualmente un daño a otros intereses distintos tales como la igualdad y la prohibición de discriminación, el honor, la propia imagen, la intimidad, la salud, etc., pero aun y con ello será siempre por definición contrario a la dignidad. El acoso genera siempre una afectación a la dignidad de quien lo sufre.

En el ámbito de **FUNCASOR** no se permitirán ni tolerarán conductas que puedan ser constitutivas de acoso (en cualquiera de sus manifestaciones). La empresa sancionará tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva, fomente o tolere.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

Todo el personal de la empresa tiene la obligación de respetar los derechos fundamentales de todas las personas que conformamos

FUNCASOR, así como de aquellas personas que presten servicios en ella. En especial, se abstendrán de tener comportamientos que resulten contrarios a la dignidad, intimidad y al principio de igualdad y no discriminación, promoviendo siempre conductas respetuosas. No obstante lo anterior, de entender que está siendo acosada o de tener conocimiento de una situación de acoso, cualquier persona trabajadora dispondrá de la posibilidad de activar este protocolo como procedimiento interno, confidencial y rápido en aras a su erradicación y reparación de efectos.

El presente protocolo se regirá por los siguientes principios, que deberán ser observados en todo momento:

- a)** Prevención y sensibilización del acoso (*en cualquiera de sus manifestaciones*).
Información y accesibilidad de los procedimientos y medidas.
- b)** Confidencialidad y respeto a la intimidad y dignidad de las personas afectadas.
- c)** Respeto al principio de presunción de inocencia de la persona presuntamente acosadora.
- d)** Prohibición de represalias hacia la supuesta víctima o personas que apoyen la denuncia o denuncien supuestos de acoso (*en cualquiera de sus manifestaciones*).
- e)** Diligencia, celeridad, seguridad, coordinación y colaboración en el procedimiento.
- f)** Garantía de los derechos laborales y de protección social de las víctimas.
- g)** Investigación exhaustiva de los hechos, confidencial y basada en los principios de contradicción y oralidad, que se resolverá tras oír a las personas afectadas y garantizando la imparcialidad de cualquier actuación.
- h)** Garantía de actuación adoptando las medidas necesarias, incluidas en su caso, las de carácter disciplinario, contra la persona o personas cuyas conductas de acoso resulten probadas.
- i)** Resarcimiento a la persona acosada y protección de su salud psicológica y física.
- j)** Enfoque de género y derechos humanos en todo el procedimiento.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

4.2. Compromiso en la gestión del acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo, identidad sexual y orientación sexual.

FUNCASOR considera que todas sus personas trabajadoras deben ser tratadas con respeto y dignidad, por lo que cualquier conducta que atente contra la dignidad en el lugar de trabajo, es inaceptable, y no se tolerará bajo ninguna circunstancia.

Los conflictos interpersonales, el acoso psicológico, el acoso sexual, el acoso discriminatorio o el acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual en el lugar de trabajo pueden causar la pérdida de personas trabajadoras, afectar a la salud mental de éstas, disminuir su rendimiento y moral, y generar problemas legales.

FUNCASOR defiende que el ambiente de trabajo para todo el personal de la organización, con independencia del nivel jerárquico, debe estar libre de problemas de acoso psicológico, acoso sexual, acoso discriminatorio y acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual, por lo que se asegurará que las personas trabajadoras no son víctimas de ello.

Al adoptar este protocolo, **FUNCASOR** quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso (*en cualquiera de sus manifestaciones*), informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización. Asimismo, **FUNCASOR** asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas a las que desplace su propio personal, así como a las empresas ajenas de las que pueda proceder una parte del personal que trabaja en

FUNCASOR. Así, la obligación de observar lo dispuesto en este protocolo se hará constar en los contratos suscritos con otras empresas. En el caso de que los conflictos interpersonales o las situaciones que puedan ser percibidas como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso discriminatorio o acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual se produzcan entre personas trabajadoras de la empresa y personas ajenas a la misma, existirá una coordinación entre las empresas u organizaciones afectadas, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
FUNCASOR		PREVIS

Cuando la presunta persona acosadora quedara fuera del poder de dirección de la empresa y, por lo tanto, **FUNCASOR** no pueda aplicar el procedimiento en su totalidad, se dirigirá a la empresa competente al objeto de que adopte las medidas oportunas y, en caso de que se demuestre que ha existido una situación de acoso, sancione a la persona responsable, advirtiéndole que, de no hacerlo, la relación mercantil que une a ambas empresas podrá extinguirse.

La Dirección de la empresa **FUNCASOR** ha creado un procedimiento conciliatorio y de investigación para resolver los riesgos psicosociales derivados de las relaciones entre personas que se puedan presentar. Cualquier caso del que se tenga conocimiento, será tratado con la seriedad del caso, en forma rápida, confidencial e imparcial.

FUNCASOR invita a todos los empleados a denunciar cualquier situación de riesgo psicosocial derivado de las relaciones entre personas en el lugar de trabajo (*conflictos interpersonales que no se pueden resolver de forma rápida o fácil, o situaciones que puedan ser percibidas como de acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo u orientación sexual*). La Dirección asegura que las personas que denuncien, o sean testigos, no sufrirán represalias. Se impondrán sanciones conforme a la legislación laboral vigente, a aquellas personas trabajadoras que atenten contra la dignidad de otras personas.

Firmado:	Fecha:
FUNCASOR	

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento de actuación ante una denuncia en materia psicosocial, se iniciará por escrito mediante una **Hoja de Comunicado de Riesgo Psicosocial** (ver *Modelo 1*), que entregará o enviará la persona presuntamente acosada al/la **Investigador/-a** asignado/-a por la empresa.

Dicha información deberá ser transmitida por escrito al/la **Investigador/-a** mediante un canal comunicativo que asegure la confidencialidad de los datos (*sobre cerrado, correo electrónico...*). El/la **Investigador/-a** sólo atenderá denuncias que le lleguen mediante un canal seguro. Tampoco atenderá **Hojas de Comunicado de Riesgos** anónimas.

Las personas trabajadoras de la empresa **FUNCASOR** que quieran obtener una **Hoja de Comunicado de Riesgo Psicosocial** deberán poder acceder a la misma de forma rápida y sencilla. Por este motivo, se puede localizar dicho documento solicitándolo al/la **Investigador/-a**.

La **Hoja de Comunicado de Riesgo Psicosocial** contiene un apartado en el que las personas trabajadoras deben describir detalladamente la situación que genera la denuncia (*hechos, personas implicadas y fecha de inicio*). Las personas demandantes deben adjuntar sus datos de contacto (*teléfono, correo electrónico*), con el fin de que el/la **Investigador/-a** pueda ponerse en contacto con ellas en cualquier momento del procedimiento.

En caso de que el/la Investigador/-a tenga conocimiento de la existencia de un posible caso de conflicto interpersonal que no se puede resolver de forma rápida o fácil, o situación percibida como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso discriminatorio o acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual sin haber recibido una Hoja de Comunicado de Riesgo Psicosocial; contactará con las personas presuntamente afectadas para recordarles la existencia del presente protocolo, así como el funcionamiento del mismo.

En el caso que alguna persona trabajadora, mando intermedio, cargo directivo o representante legal de las personas trabajadoras detecte una situación susceptible de ser considerada como de acoso psicológico, acoso sexual, acoso discriminatorio o acoso por razón de sexo, identidad sexual u orientación sexual, estará obligada a comunicarlo de forma inmediata al/la la Investigador/-a de la empresa.

En el caso de que la persona presuntamente afectada informe al/la Investigador/-a de una situación de riesgo psicosocial, pero no desee

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

cumplimentar la **Hoja de Comunicado de Riesgo Psicosocial**, el/la Investigador/-a podrá *(por escrito)* solicitarle autorización para iniciar una investigación unilateral *(preservando la confidencialidad de la persona presuntamente afectada)* .

En caso de que la persona presuntamente afectada no autorice el inicio de una investigación unilateral, el/la **Investigador/-a** realizará un documento escrito de carácter reservado y confidencial que deberá firmar dicha persona.

A pesar de que la persona presuntamente acosada no autorice el inicio de una investigación unilateral, el/la **Investigador/-a** podrá promover la *(por realización de otras acciones preventivas en el seno de la empresa ejemplo, la realización de una Evaluación Psicosocial)* , con el objetivo de establecer medidas preventivas en caso pertinente.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
FUNCASOR		PREVIS

PRIMERA FASE: FASE DE INVESTIGACIÓN

En el documento "**ADAPTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES**" (ver Anexo) se puede consultar el cronograma-esquema del procedimiento de actuación (*en la que se definen los plazos temporales de ejecución de cada fase*), así como los nombramientos del/la **Investigador/-a** **Equipo de Investigación** **Intervención** por parte de la Dirección de la empresa.

La recepción de la **Hoja de Comunicado de Riesgo Psicosocial** por parte del/la **Investigador/-a** dará lugar a la apertura de una **Fase de Investigación**. En este período, el/la **Investigador/-a** informará a la Dirección de la recepción de una denuncia en materia psicosocial (*así como el contenido de la misma*) y contactará con la persona demandante, a fin de concertar una entrevista en un lugar que garantice la privacidad. En esta entrevista, el/la **Investigador/-a** explicará el objeto del procedimiento, su funcionamiento y las vías por las cuales se puede optar, y la persona demandante expondrá la situación de los hechos que motivan la denuncia. Se levantará acta escrita de dicha entrevista, que deberá firmar la persona entrevistada.

Tras la primera reunión con la persona demandante, se contactará con la persona demandada, a fin de concertar una entrevista en un lugar que garantice la privacidad. En esta entrevista, el/la **Investigador/-a** trasladará a la persona demandada toda aquella información relevante y detallada sobre la naturaleza y contenido de la denuncia en materia psicosocial, y se le ofrecerá un plazo de tiempo para que redacte y entregue/envíe al/la **Investigador/-a** un **Escrito de Alegaciones**. Se levantará acta escrita de dicha entrevista, que deberá firmar la persona entrevistada.

En esta fase, si el/la **Investigador/-a** lo considera procedente, podrá comprobar si la empresa dispone de la pertinente Evaluación de Riesgos Psicosociales, y en caso afirmativo- si la empresa ha cumplimentado la Planificación Preventiva, reflejando en ella las acciones preventivas derivadas de los factores de riesgo psicosocial detectados en dicha evaluación. En caso de que no se disponga de Evaluación de Riesgos Psicosociales, podrá solicitar a suque la lleve a cabo.

Servicio de Prevención

Durante cualquier momento de esta fase, el/la **Investigador/-a** podría decidir la necesidad de recomendar la adopción de **medidas cautelares** mientras dure todo el proceso (*por ejemplo, la separación física entre demandante y demandado, con el fin de evitar la cronificación del caso*).

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

En caso de que se opte por la adopción de medidas cautelares, se revisará especialmente que dichas medidas sean **equitativas** para ambas partes, garantizando en todo momento el principio de **presunción de inocencia**

Ante casos complejos, el/la **Investigador/-a** puede decidir solicitar la colaboración (*durante cualquier momento de esta fase*) de los miembros del **Equipo de Investigación e Intervención** designados por la empresa.

En caso de que lo considere pertinente, el/la **Investigador/-a** podrá solicitar a su **Servicio de Prevención** una Evaluación de Riesgos Psicosociales Específica para el caso de referencia.

En las entrevistas con las personas demandante y demandada, el/la **Investigador/-a** ofrecerá a ambas partes la posibilidad de celebrar una reunión conjunta (*entre el/la **Investigador/-a**, la persona demandante y la persona demandada*), en la que se intente conciliar ambas posturas de manera informal (VÍA INFORMAL). Dicha propuesta será realizada por escrito a ambas partes, quienes deberán aceptar o rechazar - la propuesta de reunión conjunta *en Vía Informal, firmando dicho documento.*
~~-también por escrito~~

Con toda la información obtenida a partir de las entrevistas realizadas, la Evaluación de Riesgos Psicosociales y la Planificación Preventiva, y la información adicional que se haya podido recibir (por ejemplo, Evaluación Psicosocial Específica); el/la elaborará un **Investigador/-a Informe de Investigación** (*en el que se detallará la naturaleza del caso, motivos que refieren ambas partes, punto de vista de otras personas, grado de afectación, así como la voluntad de ambas partes respecto a una posible reunión conjunta en Vía Informal...*). Dicho informe se entregará a la Dirección de la empresa, para que esté informada de esta investigación.

Si de la investigación realizada se concluye que se trata de un conflicto interpersonal fácilmente gestionable por los mandos intermedios, el/la **Investigador/-a** contactará con los mismos para que traten de resolver el conflicto directamente, pudiendo asesorarles en caso necesario.

SEGUNDA FASE: FASE DE INTERVENCIÓN

Tras finalizar la Fase de Investigación, se iniciará la Fase de Intervención. Esta segunda fase se iniciará ~~–si ambas partes lo aceptado–~~ mediante una reunión conjunta en

VÍA INFORMAL:

- **VÍA INFORMAL:** En esta vía, se celebrará una reunión conjunta (entre el/la **Investigador/-a**, la persona demandante y la persona demandada), en la que se intentará conciliar ambas posturas de manera informal.

Ante casos complejos, y si así lo considerara oportuno, el/la **Investigador/-a** podría solicitar para esta vía, una mediación externa a profesionales especializados en la materia.

En caso de conseguir llegar a un acuerdo, el/la **Investigador/-a** cerrará el proceso mediante la **Hoja de Cierre de Proceso** (ver *Modelo 2*), que deberá entregar/Enviar a la Dirección de la empresa.

En caso de desacuerdo en VÍA INFORMAL, o en caso de que alguna de las partes implicadas no hayan aceptado someterse a la vía informal, se iniciará la VÍA FORMAL.

- **VÍA FORMAL:** En esta vía, el/la **Investigador/-a** convocará a los miembros del **Equipo de Investigación e Intervención** designado por la empresa para una reunión en la que les informará de las acciones que se han llevado a cabo, y les facilitará el acceso al **Informe de Investigación**.

Con toda esta información, el **Equipo de Investigación e Intervención** valorará la situación, y podrá decidir la realización de nuevas entrevistas con las personas demandante y demandada (*por separado*), o bien con otras personas (*posibles testigos* ~~argumentos esgrimidos~~ *por las personas demandante y demandada*).

Siguiendo un patrón óptimo de ética y deontología profesional, el **Equipo de Investigación e Intervención** deberá valorar la posibilidad de limitar al máximo posible el número de miembros del mismo que estén presentes en las entrevistas, con el fin de facilitar una adecuada comunicación, ofrecer mayores garantías de confidencialidad y que las personas entrevistadas logren empatizar con el Equipo y con el trabajo que realiza.

De esta manera, los miembros del **Equipo de Investigación e Intervención** que realicen las entrevistas, deberán explicar claramente a las personas entrevistadas los motivos por los que han sido citadas, la información que se pretende conseguir, la ausencia de represalias por parte de la Dirección de la

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
FUNCASOR		PREVIS

empresa hacia ellas por el hecho de ser entrevistadas, y garantizará en todo momento la confidencialidad y anonimato de su testimonio.

Además, el **Equipo de Investigación e Intervención** podrá solicitar a distintas personas o áreas de la empresa toda aquella información adicional relevante para investigar el caso (*documentos escritos, actas de reuniones...*).

En caso de que lo considere pertinente, el **Equipo de Investigación e Intervención** podrá solicitar a su **Servicio de Prevención** una Evaluación de Riesgos Psicosociales Específica para el caso de referencia, o una mediación externa a profesionales especializados en la materia.

Con toda la información obtenida a partir de las nuevas entrevistas realizadas, la Evaluación de Riesgos Psicosociales Específica (*si se ha realizado*), la nueva información adicional que se haya podido recibir y la mediación externa (*si se ha realizado*); el **Equipo de Investigación e Intervención** emitirá un **Informe de Recomendación** (*que apuntará las acciones recomendadas a la empresa, así como la prioridad en que éstas se deben realizar*) y que deberá entregar/Enviar a la Dirección de la empresa.

Una vez recibido el **Informe de Recomendación**, la Dirección de la empresa deberá informar a las partes implicadas de las medidas que se van a tomar al respecto y de los plazos en que se van a ejecutar.

Posteriormente, el **Equipo de Investigación e Intervención** realizará el **Seguimiento** de la situación, en función de las prioridades establecidas en el **Informe de Recomendación**.

OBSERVACIÓN: Toda la documentación (tanto en formato papel como en formato digital) que se genere en el procedimiento de investigación e intervención, deberá ser archivada mediante un sistema que garantice la confidencialidad de los datos e impida el acceso a la información por parte de personas ajenas al caso (por ejemplo, armario cerrado bajo llave, documentos electrónicos cifrados, etc.

	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Acoso psicológico, sexual, discriminatorio, por razón de sexo. Conflictos interpersonales.	
	FUNCASOR	PREVIS

MODELO 1: HOJA DE COMUNICADO DE RIESGO PSICOSOCIAL

COMUNICADO DE RIESGO PSICOSOCIAL		EMPRESA: FUNCASOR
DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA QUE CUMPLIMENTA EL COMUNICADO:		
Centro de trabajo	Puesto de trabajo	Teléfono de contacto
Nombre trabajador/-a	Correo electrónico	Firma
DATOS DEL RIESGO PSICOSOCIAL:		
Descripción detallada del riesgo laboral (hechos, personas implicadas, fecha de inicio•••)		



MODELO 2: HOJA DE CIERRE DE PROCESO

CIERRE DEL PROCESO DE ACTUACIÓN		EMPRESA: FUNCASOR
DATOS IDENTIFICATIVOS:		
Nombre de Investigador/-a que ha intervenido en el proceso:		Nombre demandante:
Fecha inicio proceso:	Fecha cierre proceso:	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:		
MOTIVO DEL CIERRE DEL PROCESO:		
MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS:		
OBSERVACIONES:		
FIRMA/-S:		
Investigador/-a		Demandante



A todos los efectos, a continuación se detallan todas las firmas 'digitales': de la entidad PREVIS y/o de las personas que han participado en la elaboración del presente documento. El documento íntegro firmado está constituido por 32 páginas numeradas incluyendo la de firma.

Firmado por: PREVIS
GESTION DE RIESGOS,
S.L.U. Fecha:11/05/2022
10:21:28



Elaborado por: GERARDO
ALBERTOS DE LA ROSA
TECNICO SUPERIOR
PREVENCION RIESGOS
LABORALES
Fecha:11/05/2022 15:47:19

Asimismo, también se detalla la 'Dirección de verificación de la firma' que permitirá el acceso al documento original en el caso de ser necesario el cotejo de la versión impresa con la firmada digitalmente.

Dirección de verificación de firma: <https://docu.previs.es/Verifica/firma?t=1&i=mkJFARTI0vhO71qirJkKSDvMicP9XD3p&m=ATP>

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones
20/12/06	00	Aprobación
15/05/08	01	Cambio de responsabilidades y requerimientos del puesto de
20/06/08	02	Se añade en el requerimiento del puesto de trabajo la dependencia
15/04/09	03	Adaptación a la nueva norma ISO 9001:2008.
24/08/10	04	Se añade el procedimiento de selección y gestión del personal, ubicado anteriormente en el procedimiento de administración.
02/05/11	05	Se adaptan a la nueva figura de dirección –gerencia según las funciones establecidas y aprobación por la actual dirección.
05/04/2017	06	Adaptación a la nueva versión de la norma ISO 9001:2015.
15/07/18	07	Actualización de funciones e imagen corporativa.
11/02/21	08	Actualización de funciones y adaptación a la perspectiva de género. Se añaden medidas de igualdad.
01/02/22	09	Cambio en la codificación del Procedimiento y eliminación de firmas.

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	2
1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2.- RESPONSABILIDADES	4
3.- DESARROLLO	6
3.1.- Gestión de selección de personal o del voluntariado	6
3.2.- Gestión de contratación del personal	8
3.3.- Gestión de la acogida del personal o voluntariado	9
3.4.- Requerimientos del puesto de trabajo	10
3.5.- Gestión de la formación	11
3.5.1.- Detección de necesidades de formación	11
3.5.2.- Planificación de la formación	11
3.5.3.- Seguimiento y evaluación de la acción formativa	12
3.6.- Proceso de evaluación del desempeño	12
3.7.- Proceso de gestión de solicitud de permisos	13
3.7.1.- Solicitud permiso vacaciones, asuntos propios, días sin sueldo y día de cumpleaños:	13
3.7.2.- Solicitud de permiso de formación	14
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA	14

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

En el presente procedimiento se describe el método de actuación de la Fundación Canaria para las personas con sordera y sus familias –Funcasor–, con respecto a la formación y sensibilización que se les da a las personas trabajadoras con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas para el perfecto desarrollo de sus trabajos, que afecten a la conformidad con los requisitos del servicio. Así mismo, en este procedimiento se describe la forma en que se determinan y aseguran los Perfiles, Funciones, Responsabilidades para cada puesto de trabajo y la selección y gestión de los recursos humanos de la entidad.

Este procedimiento afecta a todo el personal de Funcasor, cuyo trabajo afecta a la calidad de las actividades de la Fundación incluidas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), incluyendo a todas las personas subcontratas que trabajen bajo el control de la organización.

Siguiendo el marco legislativo del Estado, se establece en Funcasor una política de igualdad entre hombres y mujeres, aplicando criterios de acceso al empleo adecuados al principio de igualdad y no discriminación en los diferentes procesos de selección de personal de Funcasor.

2.- RESPONSABILIDADES

- **GERENCIA:**

1. Informar a las personas trabajadoras de las órdenes realizadas por el Patronato y responsabilizarse de que se cumplan.
2. Informar al Patronato de todas las incidencias que se produzcan en la Fundación relacionadas con las personas trabajadoras o subcontratas.
3. Valorar junto con las direcciones técnicas, las necesidades de los distintos servicios de la Fundación para la creación de nuevos proyectos y puestos de trabajos.
4. Dar el VºBº a permisos, plan de vacaciones,...
5. Definir y facilitar los recursos humanos necesarios para la actividad de la Fundación y proporcionar a las personas trabajadoras los medios para que reciban la formación necesaria para el correcto desempeño de sus actividades que influirán en la calidad del servicio final.
6. Es responsable de la programación de la formación del personal y de la correcta implementación de la evaluación de desempeño anual.
7. Es responsable de realizar el Plan de Formación establecido.
8. Analiza la polivalencia de las personas junto con las direcciones técnicas.
9. Define las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, así como los requisitos que deben cumplir las personas que realizan las actividades inherentes al puesto de trabajo.

10. Dar órdenes de alta/baja del personal, a la Asesoría Externa de acuerdo a los resultados de los procesos de selección y comunicar la finalización de los contratos.
11. Mantener las relaciones oportunas con la Asesoría Externa.
12. Informar de los cursos formativos al personal de la entidad y establecer la formación continua junto con las direcciones técnicas.

- **RESPONSABLE DE CALIDAD**

1. Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

- **DIRECCIÓN TÉCNICA / LÍDERES DE PROYECTO**

1. Supervisar la ejecución de todos los proyectos de la Fundación por parte del personal contratado y asegurarse de que cumplan los objetivos establecidos en cada proyecto.
2. Participar en los procesos de selección del personal según las tareas encomendadas en cada caso.
3. Autorizar los permisos solicitados por el personal, con el VºBº de la gerencia de acuerdo al convenio y a la propuesta de los mismos.
4. Negociar con la plantilla las vacaciones según las necesidades de los servicios y su solicitud, y presentarlas a Gerencia para su VºBº.
5. Informar a la gerencia de las incidencias que pueden surgir con respecto al personal contratado e independientes.
6. Detectar y comunicar las necesidades formativas del personal a Gerencia estableciendo junto a éstas el Plan de Formación de Funcasor.
7. Facilitar la acogida de las personas de nueva incorporación.
8. Realizar la evaluación de la eficacia de la formación recibida por las personas asignadas a su cargo, así como la evaluación de desempeño anual.

- **RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

1. Realizar todas las gestiones necesarias para la contratación de profesionales internos e independientes según órdenes de la Gerencia y en colaboración con las direcciones técnicas.
2. Mantener las relaciones oportunas con la Asesoría Externa.

- **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN**

1. Gestión del personal (enviar bajas y altas médicas a la asesoría, impresión de contratos, nóminas...).
2. Redacción y envío de la correspondencia (cartas, fax, e-mail, notas internas, etc.), tras el Vº Bº de la persona Responsable de Administración o Gerencia.
3. Mantener actualizadas la base de datos de personal.
4. Colaboración en la gestión de Prevención de Riesgos junto a Gerencia (organización reconocimientos médicos, solicitud de información, renovación de botiquines...)
5. Recepción de curriculum, entrega y recogida de autorización de cesión de datos y archivo del mismo.
6. Concertar citas con las personas candidatas a los puestos y recibirlas.

3.- DESARROLLO

3.1.- Gestión de selección de personal o del voluntariado

La contratación del personal o la incorporación del voluntariado se hace según necesidad ya sea para la ejecución de un proyecto subvencionado o por otras necesidades que se determinen desde la **Dirección** con el vºbº de **Gerencia** y/ o **Patronato**.

La **Dirección Técnica** notifica la necesidad de personal o voluntariado a la **Gerencia**, ésta valora la viabilidad de contratación teniendo en cuenta los recursos económicos necesarios y la rentabilidad de la misma. La **Gerencia** calcula el coste salarial según la tabla del Convenio de aplicación, y en caso de que todas las variables se valoren positivamente comenzaría el proceso de selección del personal.

El proceso de selección consta de las siguientes fases:

- a) Reclutamiento: Previo análisis de las tareas y competencias del puesto a seleccionar (análisis y descripción del puesto existente), se decidirán los criterios de selección y cuál es el medio de difusión de la oferta más adecuado para recibir candidaturas (Servicio Canario de Empleo, portales online de empleo, prensa, colegios profesionales, Empresas de trabajo Temporal, otras asociaciones o empresas, etc.) permitiendo al personal de la entidad presentarse a los puestos vacantes.
- b) Criba de currículum: por un lado, se hará un análisis cuantitativo valorando criterios con una puntuación asignada y por otro se hará un análisis más cualitativo valorando aspectos como la policompetencia, valor añadido, potencial, etc. En el

caso de las promociones internas, además se tendrá en cuenta la evaluación de desempeño, que servirá para valorar las competencias.

- c) Realización de entrevistas y pruebas prácticas: Una vez elegidos los currículos para entrevistar, el personal de administración realizará las gestiones necesarias para fijar una agenda de entrevistas y realización de pruebas, atendiendo a las indicaciones de las personas responsables de las mismas. Las entrevistas podrán ser realizadas por las **Direcciones Técnicas y/o Gerencia. El personal Técnico y/o Responsables de servicios o proyectos** podrán participar en la realización o diseño de pruebas prácticas relacionadas con el puesto de trabajo a seleccionar.
- d) Valoración y decisión: Una vez realizadas las pruebas se decidirá qué persona candidata es la idónea atendiendo a los criterios antes descritos.

El proceso de selección será puntuado según lo siguiente:

- Currículo vitae: Pesará un 30% sobre el total si se realizara un supuesto práctico del puesto. Si no lo hubiera, pesará un 40%. Dentro del curriculum se valorará:
 - o Experiencia en Funcasor: 30%
 - o Formación: 20%
 - o Formación complementaria: 10%
 - o Experiencia: 20%
 - o Trabajo con discapacidad: 15%
 - o Voluntariado: 5%
- Entrevista personal: La realiza la **Gerencia**, en colaboración con **La Dirección Técnica y/o Personal Técnico o Responsables**, que estarán presente en la misma. Pesará un 40%. Dentro de la entrevista se valorarán 4 competencias. 2 y 2 propias del puesto a seleccionar. En este caso se consensuará entre las personas implicadas en el proceso cuáles son las más críticas según las circunstancias, primando en caso de falta de consenso el criterio de la gerencia.

En todos los casos se hará una pequeña prueba práctica para determinar el nivel de Lengua de Signos Española (por parte de una persona altamente competente en lengua de signos española). Esta prueba se encuadra dentro de la parte práctica junto con un supuesto práctico y tendrá un peso de un 30% sobre el total de la prueba práctica. Si no se realizara un supuesto práctico específico para el puesto y sólo se realizará la prueba de LSE, se aplicará un peso a la prueba práctica total de un 30%. Al quedar la prueba de LSE como único aspecto a valorar, éste pesará un 100% del total de la prueba práctica.

En todos los casos se valorará con una escala del 1 al 4 cada criterio. Cada puntuación está definida en la tabla de criterios establecidos para cada puesto de trabajo.

Discriminación positiva en favor de las personas con discapacidad:

Las personas con alguna discapacidad certificada tendrán una corrección en la puntuación final, multiplicándola por un coeficiente de 1,05. Si esta discapacidad fuera auditiva, ese coeficiente será de 1,10.

Medidas y discriminación positiva para cumplir con las medidas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres:

- En la realización del supuesto práctico, la persona que opte al puesto, no pondrá sus datos identificativos, se le identificará por los tres últimos números de su DNI y la letra, por lo que la persona que corrija la prueba no pueda saber a quién corresponde.
- Teniendo en cuenta que en la Fundación la mayor parte de la plantilla está formada por mujeres, en el caso de empate se optará por los hombres.
- Se intentará que en los procesos de selección participen un mayor número de hombres para equipararlo al número de mujeres.
- En todas las charlas de sensibilización que se hagan desde cualquier servicio de la entidad, se anime la participación de los hombres en el sector social.

3.2.- Gestión de contratación del personal

La contratación del personal se hace según necesidad ya sea para la ejecución de un proyecto subvencionado o por otras necesidades que se determinen desde la **Dirección Técnica** con el Vº Bº de **Gerencia** y/o el **Patronato**, con el fin de poder realizarlo en el tiempo establecido y asegurar la correcta transmisión de funciones y responsabilidades y una correcta adaptación del personal contratado.

El personal de Administración, solicita al nuevo personal o voluntariado, toda la documentación necesaria para proceder a dar de alta en la entidad y en el seguro correspondiente. Además del currículum vitae y fotocopias de los títulos, vida laboral. Posteriormente se entrega: **Código Ético de la Fundación, política de privacidad, solicitud de derecho de imagen** y el **contrato** laboral o de voluntariado de la entidad.

La persona trabajadora deberá aceptar el código ético de la Fundación así como lo establecido en el convenio colectivo y en el reglamento interno.

Todas las dudas con respecto a su situación laboral (contrato, nómina...) se la trasladará a **Gerencia** para intentar resolverlas.

La **Dirección Técnica** realizará una entrevista con el voluntariado al finalizar sus servicios, para agradecerles su colaboración, para facilitar una posible futura reincorporación y para conocer la valoración de la experiencia, especialmente para emprender posibles mejoras.

3.3.- Gestión de la acogida del personal o voluntariado

Una vez contratada la persona, es acogida por la **Gerencia o por las Direcciones Técnicas**, cuando proceda, que le informa del **organigrama** de la Fundación, **política de calidad y fines de la entidad**, le explica los antecedentes de la fundación y los servicios que se prestan en todas las sedes, así mismo le explica donde se encuentra en el servidor los siguientes documentos:

- El Reglamento Interno.
- *Memoria de Actividades, C.V. institucional*
- Documentos de RRHH y administrativos.
- Información sobre, código ético, cumplimiento de la LOPD y código ético.
- Información legal sobre la obligatoriedad del registro diario de la jornada laboral.

Las **direcciones técnicas y/o persona responsable de servicio o proyecto**, se responsabilizarán de lo siguiente:

- Dar las funciones a realizar y explicación de las mismas.
- Asignar un lugar de trabajo y las herramientas necesarias para el mismo (equipo informático, claves de acceso, cuentas de correo electrónico, que previamente habrá solicitado al servicio informático).
- Informar del sistema de gestión de calidad y explicación de los procedimientos propio del servicio al que se está vinculado profesionalmente, así como otros genéricos de la Fundación: solicitudes de material, soportes publicitarios, permisos, formación, etc.
- Asignar, si fuera necesario, una persona profesional-guía que facilite la incorporación al equipo de trabajo de la persona que empieza a trabajar

aclarando las posibles dudas que puedan surgir y acompañándola en el proceso de adaptación al puesto de trabajo.

- Formar a la nueva persona que se incorpora en las tareas relacionadas directamente con el puesto de trabajo, estableciendo sinergias entre las personas del equipo, asegurándose que tenga una buena acogida por el resto de los integrantes, así mismo resolverá todas las dudas que pueden surgir.
- Facilitar todos aquellos recursos necesarios para una óptima integración.
- Supervisión y seguimiento de las tareas encomendadas.

Resto del personal:

- Facilitarán la integración y buena acogida de las nuevas personas y voluntarias que se incorporen en la entidad.

La **Dirección Técnica** y/o **Persona Responsable de Servicio**, tiene la responsabilidad de supervisar al personal y al voluntariado, realizando reuniones para su seguimiento. Pasado un periodo de supervisión notifica a la **Gerencia** las necesidades detectadas para la buena integración del nuevo componente.

3.4.- Requerimientos del puesto de trabajo

La **Gerencia** en colaboración con las **Direcciones Técnicas** y en su caso, si fuera necesario, el **Patronato**, definen qué requisitos de competencia a nivel de formación y experiencia son requeridos para la realización de cualquiera de las actividades que afecten a la calidad y que se lleven a cabo en la Fundación, tanto para el personal propio como para todo el personal subcontratado que se encuentre bajo el control de la Fundación. Así mismo, se definen para cada puesto de trabajo tanto las funciones del personal que se encuentre en el mismo como las responsabilidades imputables. Toda esta información quedará plasmada en el **Las Fichas de Descripción de Puestos**.

Las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo son comunicadas por parte de **Gerencia** a todas las personas de Funcasor, quienes deben satisfacer los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo. Cada persona de la entidad dispone de su **currículum vitae**, en la cual se establecen los datos personales, así como el perfil profesional y los históricos de experiencia laboral y formación previa al presente procedimiento, esta información deberá actualizarse cada vez que se produzca una variación y de forma anual.

El personal que trabaje directamente con personas menores e incapacitadas deberán presentar anualmente el certificado de delitos sexuales.

3.5.- Gestión de la formación

3.5.1.- Detección de necesidades de formación

Las necesidades de formación de la Fundación pueden catalogarse como "Inicial" o "Continua" según se trate de personal nuevo o personal antiguo en la plantilla.

El proceso a seguir con todo el personal nuevo incorporado a plantilla, con objeto de conseguir que su incorporación se realice de una forma sistematizada, es que una vez presentada la persona a la persona **Responsable del Servicio** al que va destinado, éste procede a formar e informar a la persona en aquellas cuestiones por las cuales se vea afectado.

Las necesidades de formación del personal dentro de Funcasor se determinan de la siguiente manera:

- Las personas **Responsables de Servicios y la Dirección Técnica**, se reúnen antes de finalizar el año con su equipo para analizar las necesidades de formación y hacer una propuesta a la **Gerencia**.
- La **Dirección** se reúne con la **Gerencia** y le plantea las necesidades de formación recogidas.
- La **Gerencia** realiza a principios del año el plan de formación anual, según las necesidades planteadas, estableciendo prioridades, según el presupuesto establecido y las horas anuales de formación según el convenio colectivo.

También se puede dar el caso puntual que tanto el personal como las personas Responsables de los Servicios o la Dirección detecte que una persona determinada o servicio debe realizar una formación específica para la mejora de sus funciones y que esta no esté contemplada en el **Plan Anual de Formación**. Si se diera este caso, la persona profesional realiza la **hoja de solicitud de formación**, y la **Dirección Técnica y Gerencia** valoran si se autoriza o no la misma.

3.5.2.- Planificación de la formación

Las necesidades de formación se recogen anualmente, en la Revisión del Sistema por la **Dirección** y en las devoluciones de las evaluaciones de competencias, o bien por las demandadas del propio personal. Estas necesidades formativas estarán relacionadas tanto con las actividades en los puestos de trabajo como en materia de calidad.

La planificación de la formación quedará plasmada en el **F-PA02-01 PLAN DE FORMACIÓN** y será aprobada por **Gerencia**, quien además dota de los recursos necesarios

para su impartición. Este plan será completado con las actividades de formación puntuales que se aprueben con posterioridad y solicitadas por el personal.

3.5.3.- Seguimiento y evaluación de la acción formativa

El personal realiza la solicitud, cumplimentando la **F-PA02 ficha de solicitud de permiso de formación**, de la formación propuesta en el **F-PA02 PLAN DE FORMACIÓN**. Esta solicitud es autorizada por la persona Responsable **del Servicio y/o Dirección Técnica** y la **Gerencia**. El área de **Administración** registra la formación en la base de datos de gestión del personal. Una vez finalizada la formación, la persona **Responsable del Proyecto o Servicio** realiza la evaluación de la misma determinado si ha sido o no Eficaz, dicha evaluación quedará registrada en el plan de formación.

Las entidades externas de formación serán evaluadas mediante el procedimiento **PA04 Gestión de Compras y Proveedores**, como subcontratación externa.

3.6.- Proceso de evaluación del desempeño

Anualmente se realizará una evaluación de desempeño de cada profesional de la entidad que lleva prestando sus servicios más de un año, siguiendo lo establecido en el **Manual de Evaluación del Desempeño**. El resultado de la evaluación del desempeño queda recogido en el expediente de cada trabajador y en un **informe de resultados genérico de Funcasor**.

Esta evaluación se realizará bajo el marco del **Convenio Colectivo** en vigor y persigue el desarrollo profesional de la plantilla de Funcasor.

La evaluación sigue un proceso que anualmente se revisa y se mejora con el compromiso de mejorar la calidad de la evaluación sustentándonos en los principios de la transparencia, la equidad y la eficiencia.

La evaluación del personal subcontratado se lleva a cabo según lo descrito en el **procedimiento PA04 “Compras y proveedores”**.

3.7.- Proceso de gestión de solicitud de permisos

3.7.1.- Solicitud permiso, vacaciones, asuntos propios, días sin sueldo y día de cumpleaños:

El **periodo vacacional** será en el año en curso, no pudiendo acumular vacaciones de un año para el siguiente salvo en los casos contemplados en la legislación vigente como puede ser incapacidad laboral o baja por maternidad (ver art. 51 del convenio colectivo). Según establece el convenio colectivo el **calendario de vacaciones** debe estar cerrado **antes del 30 de enero**. Estará publicado en \\funcasor.local\\comun\\2. RRHH Y DOC ADMINIS\\12 Vacaciones.

La plantilla deberá hacer su propuesta de vacaciones a la **Dirección Técnica**, una vez aprobadas por las mismas deberán ser incluidas en el calendario de vacaciones y ser aprobado por **Gerencia**.

La solicitud de asuntos propios, días sin sueldo y el día del cumpleaños se debe de realizar con 72 horas de antelación.

Las personas trabajadoras rellenarán por duplicado las solicitudes. Dichas solicitudes se las entregaran a la persona **Responsable del Servicio**, y en ausencia del mismo a la **Dirección Técnica**, autorizando las mismas y presentándolas a **Gerencia** para su VºBº.

Cuando sea la **Dirección Técnica** quien solicite algún permiso, será autorizado por **la Gerencia**. Los permisos y vacaciones de **Gerencia**, deberá esta comunicarlo directamente a la **Presidencia** del Patronato para su vºbº.

Una vez dado el VºBº por parte de Gerencia, en caso de ser aceptada la solicitud, administración hará la carta de vacaciones correspondiente y le dará la copia firmada a la persona trabajadora según proceda. En caso de ser rechazada, la **Dirección** se la entregará a la persona trabajadora, explicando el motivo de la denegación.

El **Personal de Administración**, registrarán las horas/días concedidas y archivará la solicitud en el expediente correspondiente.

No pueden salir de permisos dos personas trabajadoras del mismo servicio al mismo tiempo.

3.7.2.- Solicitud de permiso de formación

La solicitud de permisos de formación se debe de realizar con 72 horas de antelación.

El personal rellenará por duplicado las solicitudes. Dichas solicitudes se las entregaran a la persona **Responsable del Servicio**, y en ausencia del mismo a **Dirección**.

El personal, deberá entregar una copia de todo el material que se le entregue a **Administración** para su registro y colocación en la biblioteca de la entidad. Si el material es entregado en formato digital se colocarán en la carpeta de material en el servidor en la carpeta denominada “formación continua de trabajadores/as”. En caso de solicitar beca para la formación continua de las personas trabajadoras, se entregarán los datos de la formación (programa, entidad, CIF, presupuestos, facturas, matrículas...).

El Personal de Administración, recoge el material que le entregue el personal y le hará entrega del certificado del curso y la dirección hará una evaluación de la formación según se especifica en el punto 3.5.3.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Impresos de alta en la Seguridad Social
- F-PA02 Impreso de domiciliación de nóminas
- Impreso de datos del trabajador
- F-PA02 Ficha de Datos de ALTA
- Impreso retenciones sobre rendimientos del trabajo (mod. 145)
- Contrato de trabajo
- Convenio Colectivo
- Reglamento interno
- Código Ético de la Fundación
- Currículum vitae
- Fotocopias de los títulos
- Informe de vida laboral
- Política de privacidad
- Solicitud de derecho de imagen
- LOPD
- Memoria de actividades
- C.V. institucional
- Fichas descripción de puestos
- Base de datos de gestión del personal.
- F-PA02 Plan de formación anual
- F-PA02 Ficha de solicitud de permisos.
- F-PA02 Ficha Excel para procesos de selección.
- Mapa de puestos.
- Manual de evaluación de desempeño